



ORDENANZA N° 455/MDLM

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

El objeto de la presente ordenanza es establecer un reglamento de aplicación de sanciones administrativas, para la fiscalización y verificación del cumplimiento de obligaciones de carácter administrativo, que se encuentren establecidas en normas municipales y otros dispositivos legales de alcance nacional; para su aplicación en la jurisdicción de La Molina.

Artículo 2º.- Finalidad

El Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Distrital de La Molina, tiene por finalidad estructurar el procedimiento administrativo sancionador y garantizar la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales, evitando la continuación de las conductas infractoras, prevaleciendo las acciones de prevención y educación municipal que permitan a los vecinos conocer sus responsabilidades y hagan posible la convivencia pacífica y el bienestar de los vecinos.

Artículo 3º.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en la jurisdicción del Distrito de La Molina, siendo de alcance a las personas naturales o jurídicas y entidades públicas y/o privadas; y, cualquier otro tipo de agrupación que incurra en alguna infracción administrativa dentro de la jurisdicción del distrito.

Si, durante el ejercicio de la función fiscalizadora se advierten indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia; la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial o quien haga sus veces, de ser necesario, comunicará y/o solicitará apoyo técnico al área competente, dentro de sus funciones; además, si en el ejercicio de la función fiscalizadora se advierte indicios de la comisión de delitos, se deberá comunicar a la Procuraduría Pública Municipal.

Artículo 4º.- Competencias

Son competentes para la aplicación de la presente norma las siguientes instancias:

- 4.1. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.** - Es el Órgano de Línea encargado de conocer y resolver en segunda y última instancia los Recursos de Apelación que se interpongan contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, así como resolver la Nulidad de Oficio, dándose por agotada la vía administrativa.
- 4.2. Subgerencia de Fiscalización Administrativa.** - Es la unidad de organización, dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, encargada de decidir la aplicación de la sanción administrativa en la Fase Resolutiva del Procedimiento Administrativo Sancionador, determina la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionador y dicta las medidas de carácter provisional y correctivas que sean pertinentes.
- 4.3. Autoridad Instructiva.** - Responsable de la Fase Instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador, depende de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y es la encargada de realizar lo siguiente:
 - a) Actividades preliminares, con la finalidad de realizar actuaciones previas de investigación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que adviertan conductas infractoras que justifiquen la iniciación del procedimiento administrativo sancionador.



- b) Fase Instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador, con la finalidad de efectuar el examen de los hechos que configuran la existencia de una infracción, realizar la imputación de cargo, valorar los medios probatorios y descargos respectivos, realizar actuaciones necesarias para el examen de los hechos, dictar y ejecutar medidas provisionales de ser el caso y emitir el Informe Final de Instrucción.

4.4. Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva. - Es la unidad de organización dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa, cuando corresponda. Asimismo, ejecuta las medidas correctivas administrativas, en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobada por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y sus modificatorias.

4.5. Fiscalizador Municipal. - Es el personal dependiente de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, que se encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o de competencia de la Municipalidad Distrital de la Molina, procediendo a realizar las actuaciones previas que correspondan conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

Se encuentran facultados para:

1. Materializar las medidas provisionales, cuando corresponda.
2. Solicitar al administrado la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria; interrogar a los administrados, representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones; en observancia con lo regulado en la Constitución Política del Perú, en salvaguarda del derecho al secreto y la inviolabilidad de sus comunicaciones y documentos privados, entre otros.
3. Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas, objeto de las acciones de fiscalización municipal; respetando el derecho fundamental de inviolabilidad del domicilio, cuando corresponda.
4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o video con conocimiento previo del administrado; así como utilizar medios afines necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización municipal, debiendo siempre tener en cuenta a la Constitución Política del Perú, al derecho del secreto y a la inviolabilidad de sus comunicaciones y documentos privados.
5. Imponer y notificar la imputación de cargo.

Artículo 5°.- Habilitación permanente para el desarrollo de las actuaciones de fiscalización

No existe ningún tipo de limitación de horario y/o de condición de día (hábil o calendario), para que las unidades orgánicas que forman parte del procedimiento regulado en esta norma, puedan realizar de manera conjunta o separada, en ejercicio de sus facultades, las siguientes actuaciones:

- a) Actos previos de investigación, averiguación e inspección orientados a determinar con carácter preliminar, la concurrencia de circunstancias que justifiquen la iniciación de un Procedimiento Administrativo Sancionador.
- b) Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador y notificación respectiva.
- c) Adopción y ejecución inmediata de medidas de carácter provisional y medidas correctivas.
- d) Otros que sean necesarios para la realización de alguna actuación o intervención.

Artículo 6°.- Apoyo de otras unidades orgánicas municipales y otras instituciones.

Todos los órganos y unidades de organización que forman parte de la Municipalidad Distrital de La Molina, prestarán apoyo técnico, de acuerdo a sus competencias, para el cumplimiento del rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; cuando así sea solicitado por



Municipalidad de La Molina

el órgano instructor en el cumplimiento de su función fiscalizadora.

En los casos que lo amerite, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, según sea el caso, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, realizará las coordinaciones necesarias para que, de forma conjunta con otras dependencias de la Administración Pública, como el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, entre otras, se efectúen las verificaciones necesarias, a efectos de corroborar la comisión de alguna infracción municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 7 °. - Definiciones

Para efectos de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

7.1. Acta de Fiscalización. – Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el Fiscalizador Municipal.

7.2 Actuaciones Previas. - Acciones que tienen por objeto determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador a cargo del personal del área operativa; el que podrá realizar investigaciones, averiguaciones, y demás acciones que le permitan determinar la existencia o no de una infracción administrativa.

7.2. Actividad de Fiscalización. - Es el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivados de las disposiciones municipales administrativas, bajo el enfoque de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos municipales contenidos en la presente ordenanza.

La Municipalidad Distrital de La Molina, dentro de sus facultades, realiza labores de fiscalización, y las conducen a través de los fiscalizadores municipales, dependientes de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

Otros órganos técnicos de la municipalidad, en el ejercicio de sus funciones, podrán advertir la existencia de conductas infractoras entre lo cual deberán comunicarlo a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para que evalúe el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador, y de ser el caso, se solicitara informes técnicos complementarios en todas las fases del Procedimiento Administrativo Sancionador.

7.3. Denuncia. - Comunicación de hechos contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo.

7.4 Diligencia. - Toda actuación realizada por los Fiscalizadores Municipales, en cumplimiento de sus funciones y actividad de fiscalización.

7.5 Infracción. - Toda acción u omisión que constituya el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales, debidamente tipificadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Distrital de la Molina.

7.6 Infractor. - Persona Natural o Jurídica, así como cualquier entidad pública, que incurre en infracción administrativa.

7.7 Infracción Administrativa. - Se denomina infracción a toda acción u omisión, que implique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones administrativas de competencia de la Municipalidad Distrital de La Molina, vigentes al momento de su imposición; debidamente tipificadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Distrital de la Molina.

7.8 Sanción Administrativa. - Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que





Municipalidad de La Molina

se origina de la verificación de la comisión de una conducta que contraviene disposiciones administrativas de competencia de la Municipalidad Distrital de La Molina.

7.9. Multa Administrativa. - Es la sanción pecuniaria, que consiste en la obligación del pago de una suma de dinero. El monto se fijará en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la municipalidad, teniendo como base la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión o detección de la infracción, dependiendo de la gradualidad asignada para cada una de ellas, y/o del valor de la obra, y otras que se establezcan por disposiciones del gobierno nacional u ordenanzas.

7.10. Medidas Correctivas. - Son obligaciones de hacer o no hacer que tienen 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.

7.11. Medidas de Carácter Provisional. - Disposiciones que se disponen durante la actividad de fiscalización o dentro de la fase instructiva y ejecutadas por los fiscalizadores municipales. Tienen por finalidad salvaguardar de forma inmediata el interés colectivo de la sociedad, así como el de asegurar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa.

TITULO II

ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Artículo 8°. - Inicio de la Actividad de Fiscalización

La actividad de fiscalización es realizada por el órgano instructor a través de los fiscalizadores municipales, en el marco de sus competencias, asimismo podrán contar con el apoyo de inspectores municipales especializados de otras unidades orgánicas de esta institución edil, cuando la naturaleza de los hechos lo requiera.

Los actos y diligencias de fiscalización siempre se inician de oficio, bien por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.

En caso que los administrados presenten denuncias maliciosas o carentes de fundamento, serán susceptibles de la aplicación de la sanción prevista en el ámbito del presente Reglamento.

Artículo 9°. - Diligencias de fiscalización

La Municipalidad, como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, podrá realizar actos de fiscalización preliminar, a efectos de determinar si concurren circunstancias justificantes para el inicio formal del Procedimiento Sancionador, podrá realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección de las conductas que presuntamente constituyan infracción administrativa.

Los órganos fiscalizadores en el ejercicio de la actividad de fiscalización están facultados para realizar las siguientes diligencias:

- a) Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos físicos o digitales u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.

El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.

- b) Interrogar a las personas, materia de fiscalización, o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- c) Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, de manera inopinada e inmediata, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización,



Municipalidad de La Moína

respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

- d) Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- e) Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- f) Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- g) Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- h) Materializar las medidas provisionales, cuando corresponda.
- i) Las demás que se establezcan en leyes especiales.

Artículo 10°. - Fiscalizaciones orientativas

El órgano con la potestad fiscalizadora podrá realizar fiscalizaciones orientativas/o educativas con la finalidad de identificar riesgos y notificar alertas a los administrados para que mejoren su gestión, en estos casos, se emite una Acta Preventiva, estando en la obligación de realizar el seguimiento a fin de verificar la disminución o eliminación del riesgo detectado.

Artículo 11°. - Acta de Fiscalización

El Acta de Fiscalización o similar que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, salvo prueba en contrario, el cual es llenado y suscrito por el Fiscalizador Municipal y/o el Inspector Municipal Especializado.

El Acta de Fiscalización debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
2. Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación del (los) fiscalizador (es) municipal (es) e inspectores especializados.
4. Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.
6. Las manifestaciones u observaciones de los fiscalizadores municipales, inspectores especializados.
7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta, de ser el caso.

Artículo 12°. - Acciones ante el entorpecimiento o impedimento de la labor de fiscalización

En caso los administrados obstaculicen o entorpezcan la actividad de fiscalización mediante intimidación o violencia contra el funcionario, servidor público o responsable de la fiscalización o ejecutor y/o auxiliar coactivo de ser el caso, se informarán tales hechos a la Procuraduría Pública Municipal con la debida urgencia, a efectos de que formule la respectiva denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de violencia contra la autoridad para impedir el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de denunciar otros ilícitos según corresponda.

Artículo 13°. - Acciones ante el incumplimiento o resistencia a las medidas de carácter provisional o correctiva



En el supuesto de que las medidas de carácter provisionales o correctivas sean incumplidas o resistidas por el administrado, en su calidad de sujeto obligado, el funcionario, servidor público o responsable de la actividad de fiscalización o el ejecutor y/o auxiliar coactivo, de ser el caso, informarán tales sucesos a la Procuraduría Pública Municipal con la debida urgencia, a efectos de que formule la respectiva denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en casos de incumplimiento, la autoridad podrá adoptar las medidas necesarias para su sostenimiento, tales como: adhesión de carteles, uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, ubicación de personal, tapiado de puertas y/o soldadura de ventanas y puertas; colocación de muretes, colocar avisos indicando que el local u obra se encuentra clausurada o paralizada, o que en un determinado predio no se cumple con una orden administrativa. Dichos avisos podrán ser colocados en la vía pública o en propiedad privada.

Artículo 14°. - Acciones en casos de flagrancia

Si durante la ejecución de las medidas provisionales o correctivas, el funcionario, servidor público o responsable de la actividad de fiscalización o el ejecutor y/o auxiliar coactivo, de ser el caso, sean agredidos de manera verbal o física por parte de los administrados o desobedezcan las medidas decretadas, procederán de inmediato a solicitar, con el carácter de urgente, el apoyo de la Policía Nacional del Perú y del Ministerio Público, con la finalidad de que se detenga al agresor.

En el supuesto referido anteriormente, el representante de la Policía Nacional y/o del Ministerio Público levantará el acta respectiva, en la cual se expondrán los motivos que sustentan la detención por flagrancia del agresor y el mismo sea puesto a disposición del Ministerio Público, a fin de que se proceda con la denuncia respectiva en su contra, sin perjuicio de informar a la Procuraduría Pública Municipal sobre lo ocurrido, para que actúe conforme a sus funciones y atribuciones.



TITULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 15°. - Definición del Procedimiento Administrativo Sancionador

Es el conjunto de actos y diligencias concatenados entre sí, tramitados por la autoridad respectiva en ejercicio de su potestad sancionadora, conducentes para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa e imposición de una sanción administrativa, en caso corresponda. Se caracteriza por constituir un mecanismo de corrección en la actividad de todo administrado y, por ser un medio para asegurar el derecho de defensa del presunto infractor a través de sus alegatos y el ofrecimiento de pruebas, que le permitan desvirtuar la imputación de cargo.

El Procedimiento Administrativo Sancionador es promovido siempre de oficio, por propia iniciativa, por orden superior o en atención a petición motivada de otras unidades orgánicas de la municipalidad, instituciones públicas o privadas, o en atención a las quejas y/o denuncias vecinales.

Artículo 16°. - Fases del Procedimiento Administrativo Sancionador

El Procedimiento Administrativo Sancionador comprende dos fases:

16.1. Fase Instructora, a cargo del encargado de la fase instructora, la cual se constituye como la Autoridad Instructora u Órgano Instructor.

Es la primera fase del Procedimiento Administrativo Sancionador que se inicia de oficio por la Autoridad Instructora, bien por iniciativa propia, por disposición del órgano de línea superior, a petición de otras unidades de organización o entidades públicas, o por denuncia, y comprende desde la imputación de cargo al presunto infractor, hasta la emisión del informe final de instrucción. En esta fase se realizan las actuaciones administrativas (investigación, detección y constatación de la infracción).





Municipalidad de La Molina

16.2. Fase Resolutiva, a cargo de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, la cual se constituye como la Autoridad Resolutiva u Órgano Resolutor.

Artículo 17°. – **Sujetos del Procedimiento Administrativo Sancionador**

17.1. Autoridad Municipal. – La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial o la que haga sus veces, es la unidad orgánica que concentra el poder de sancionar, es quien inicia y conduce el Procedimiento Administrativo Sancionador, a través de la fase instructiva (área operativa de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa) y la fase resolutiva a través del subgerente de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, en ejercicio de sus competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina, en concordancia con las disposiciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

17.2. Administrado. - Es toda aquella persona natural o jurídica, de derecho público o privado, y/o cualquier otra forma de agrupación, que incumpla de forma activa u omisiva lo señalado en las normas municipales administrativas.

Son sujetos pasibles de fiscalización municipal los particulares, empresas e instituciones públicas y privadas dentro del ámbito de circunscripción territorial de la Municipalidad Distrital de La Molina; y en general todas aquellas que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizarlas.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos, son responsables por el incumplimiento u omisión de las disposiciones municipales administrativas, aun cuando la infracción haya sido realizada por una persona natural con la cual mantenga algún tipo de vínculo laboral.

Artículo 18°. - **Principios de la Potestad Sancionadora**

El Procedimiento Administrativo Sancionador que regula la presente norma, se rige por los principios establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás principios generales del derecho que resulten aplicables, los mismos que serán invocados dentro de los márgenes del debido procedimiento, garantizando los derechos de los ciudadanos.

Artículo 19°. – **Responsabilidad de la Infracción**

El propietario del bien, el conductor del establecimiento, el poseedor del bien, el titular de licencia de edificación, sea persona natural o jurídica o cualquier otro tipo de agrupación y otros similares son sujetos de infracción y responsabilidad administrativa.

Cuando la conducta infractora sea generada por una unidad vehicular, se presume la responsabilidad del propietario de la misma, salvo se acredite de manera indubitable que lo había enajenado, o no estaba bajo su posesión, denunciando en ese supuesto al comprador, tenedor o responsable

CAPÍTULO II FASE INSTRUCTIVA

Artículo 20°. - **Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador**

El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la Notificación de Cargo, y copia de anexos, vale decir, actas de fiscalización, informe técnico de ser el caso, tomas fotográficas, ante la constatación del incumplimiento, total o parcial, de las disposiciones legales de competencia municipal.

Es promovido de oficio por la Autoridad Instructiva, y podrá ser iniciado por:

a) Constatación directa: Ante cualquier prueba o indicio que evidencie la comisión de una infracción administrativa comprendida entre los alcances de la actividad de fiscalización municipal.

b) Orden superior: Mandato directo del funcionario a cargo de la Unidad de Fiscalización Municipal



Municipalidad de La Melina

como facultad discrecional indelegable de éste. La orden debe ser expresa y debidamente motivada.

c) Petición motivada de otros órganos: Por petición motivada de otras unidades orgánicas de la corporación municipal u otras entidades competentes, ante evidencias o indicios del incumplimiento de una disposición legal aplicable o del desacato de una resolución administrativa dictada como consecuencia de un procedimiento administrativo debidamente iniciado y concluido.

d) Denuncia o Queja Vecinal: Cualquier administrado o entidad puede comunicar a la autoridad municipal de la posible existencia de una infracción administrativa, ya sea por escrito, o en forma verbal, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo particular y/o colectivo.

d.1 La denuncia debe exponer claramente la relación de hechos, circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación. Recibida la denuncia, la Autoridad Instructiva realizará las diligencias preliminares necesarias, las cuales deberán ser descritas en el acta de fiscalización, a efectos de alcanzar la verosimilitud de los hechos materia de la denuncia e iniciar de oficio la fase instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador.

En caso la denuncia no genere el inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, el área operativa, debe de comunicar al denunciante si estuviera individualizado las razones que constituyeron su rechazo.



d.2 En caso de requerirlo expresamente y en aplicación del numeral 4) del artículo 116° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el denunciante podrá solicitar se guarde reserva de su identidad con respeto a la denuncia o queja presentada. En dichos casos la Municipalidad le asigna un código numérico especial con el cual se hará referencia a dicha denuncia. La reserva de la identidad se mantendrá hasta el archivamiento de la denuncia o queja en caso no se detecten hechos materia de infracción o hasta que se declare firme el Acto Administrativo que impongan la sanción.

d.3 El quejoso / denunciante no podrá ser considerado como parte del procedimiento, no obstante, le será comunicado el inicio de la acción sancionatoria con reserva de la información que pueda comprometer a la parte imputada mientras no haya sido determinada su condición de infractora.

d.4 El denunciante en cualquier etapa del procedimiento podrá coadyuvar a los órganos instructores y resolutores, del presente Procedimiento Administrativo Sancionador, mediante la presentación de medios probatorios que acrediten hechos y/o indicios que se haya producido una supuesta infracción.

d.5 Las quejas / denuncias maliciosas o carentes de fundamento serán susceptibles de la aplicación de la sanción prevista en el ámbito del presente Reglamento.

Artículo 21°.- Uso especial de drones, cámaras de audio y/o video, aplicativos o similares u otros equipos tecnológicos

El Área Operativa, a través de sus fiscalizadores municipales, está facultado, de ser necesario y según el caso lo amerite, para el uso de drones cámaras de audio y/o video, aplicativos o similares u otros equipos tecnológicos; propios o de terceros que demuestren fehacientemente la conducta infractora, para contribuir con el desarrollo de las actividades de fiscalización municipal.

Artículo 22°.- Acta de Fiscalización

El acta de fiscalización o similar que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente, dejando constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario y debe tener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
2. Lugar, fecha, y hora de inicio y cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación del (los) fiscalizador (es).
4. Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
5. Los hechos materia de verificación u ocurrencias de fiscalización.
6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y del (los) fiscalizador (es).





Municipalidad de La Molina

7. La firma y documento de identidad de las personas participantes, si alguna de ellas se negara a firmar, se dejará constancia de dicha negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta, de ser el caso.

Artículo 23°. - Conclusión de la actividad de fiscalización

23.1. La actividad de fiscalización de los fiscalizadores municipales y/o el Inspector Municipal Especializado podrán concluir en:

- a) La certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado.
- b) La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.
- c) La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.
- d) La recomendación del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador a fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.
- e) La adopción de medidas provisionales.

Estas conclusiones deben consignarse en el acta de fiscalización. Asimismo, mediante el uso del acta de fiscalización se realizarán actividades de control solo con finalidad orientativa, a fin que el administrado pueda adecuar su conducta conforme a la normatividad vigente. En este último caso se deberá indicar el plazo otorgado para levantar las observaciones detectadas.

Artículo 24°. - Medidas de carácter provisional

Las medidas de carácter provisional son aquellas disposiciones que se adoptan durante la fase de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador, buscan salvaguardar de forma inmediata el interés colectivo de la sociedad civil o el bien jurídico protegido; así como asegurar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitirse por la Autoridad Decisora del Procedimiento Administrativo Sancionador. Son aplicables en cualquier momento del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Constituyen decisiones administrativas adoptadas de manera unilateral y discrecional por el Órgano Instructor con el objeto de asegurar la eficacia de la acción administrativa a su cargo. No constituye una Sanción Administrativa, sino una medida provisional que trata de impedir que continúe una actividad ilícita detectada. Las medidas provisionales del Procedimiento Administrativo Sancionador constituyen una potestad administrativa que se establece en favor del interés general que le corresponde tutelar a la Administración.

Podrán adoptarse como medidas provisionales, las medidas correctivas determinadas en el artículo 42° del presente cuerpo normativo, a fin de resguardar el cumplimiento de la resolución que recaerá en el respectivo Procedimiento Administrativo Sancionador.

Las medidas de carácter provisional adoptadas deberán ajustarse a la intensidad, razonabilidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada caso concreto. Dichas medidas solo se aplicarán cuando la actividad que se desarrolla o la conducta detectada carezcan de licencia o autorización municipal, contravengan las normas de zonificación, urbanismo, el medio ambiente, seguridad, seguridad vial y/o constituya un riesgo o peligro para la salud de las personas, la conservación material y la vida.

Las medidas de carácter provisional podrán ser ejecutadas directamente por el fiscalizador municipal y supervisadas por el Subgerente de Fiscalización Administrativa, o dictadas por este último a través de una resolución administrativa, siendo ejecutadas en este caso por ejecutor coactivo.

Las medidas de carácter provisional ejecutadas directamente por el fiscalizador municipal deberán constar en el "Acta de Ejecución de Medida Provisional" las mismas que podrán ser: decomiso, retiro, internamiento temporal de vehículo, clausura, paralización, suspensión de eventos, cancelación y retención. Las medidas provisionales podrán ejecutarse en días hábiles o calendarios, durante las veinticuatro (24) horas del día. Para su ejecución se podrá emplear cualquier medio de coacción o ejecución forzosa, tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, la ubicación de personal, entre otros. Como medida excepcional, y sólo si las circunstancias



Municipalidad de La Molina

así lo requieren, se podrá disponer la colocación de muretes, el tapiado de puertas y/o soldadura de ventanas y puertas como medio para efectivizar los actos de coerción o ejecución forzosa, vinculados al cumplimiento de obligaciones de hacer o de no hacer, y siempre que la fiscalización de tales actividades sea de competencia de la Entidad y se encuentre en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo y zonificación.

La vigencia de las medidas de carácter provisional estará condicionada al levantamiento de las circunstancias que motivaron su adopción.

La notificación de la resolución administrativa y/o acta de ejecución de medida de carácter provisional será realizada conforme al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y de las demás normas relacionadas a la materia.

Artículo 25°.- Requisitos del acta de ejecución de la medida de carácter provisional

El acta de ejecución de la medida de carácter provisional, deberá contener lo siguiente:

1. El nombre completo o razón social del administrado.
2. La tipificación de los códigos de infracción que se imputan.
3. El detalle de los hechos constatados.
4. El nombre del fiscalizador y de la autoridad de apoyo, en caso corresponda.
5. Lugar, día, fecha, y hora de la diligencia.
6. La firma del administrado.
7. La firma del fiscalizador municipal.
8. En caso de negativa a suscribir el acta o recibir copia de la misma se consignará dicha circunstancia, según corresponda.

Un (01) ejemplar del acta se entregará al administrado o cualquier otro responsable; la segunda copia del acta, al órgano instructor interventor o entidad pública que haya intervenido en la diligencia, y la tercera copia del acta se adjuntará a la Notificación de Cargo, a manera de sustento del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Artículo 26°.- Modificación y levantamiento de la medida de carácter provisional

Las medidas de carácter provisional emitidas podrán ser modificadas o levantadas de oficio a solicitud de parte mediante acto administrativo que revista forma de resolución que lo determine. La modificación o variación y levantamiento de medidas provisionales se realizará por la Sugerencia de Fiscalización Administrativa.

Artículo 27°.- Levantamiento de las medidas provisionales o cautelares

- 27.1 La Fase Instructiva podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas por el fiscalizador municipal.
- 27.2 Contrarias las medidas provisionales o cautelares, sólo procede solicitar el levantamiento de las mismas, toda vez que no son recurribles.
- 27.3 El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida provisional o cautelar es de cinco (05) días hábiles en los casos de suspensión de eventos, paralización de obra, retiro, retención y/o decomiso; en los casos de Clausura Temporal el plazo es de cuarenta y ocho (48) horas. Vencido el plazo se entenderá automáticamente extinguida la medida.
- 27.4 Para el levantamiento de las medidas provisionales o cautelares se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho material de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y se levantará el Acta de Levantamiento de la Medida Provisional.

Artículo 28°.- Extinción de las medidas de carácter provisional

Las medidas de carácter provisional se extinguen por las siguientes causas:

1. Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado. La autoridad



Municipalidad de La Melina

competente para resolver el recurso administrativo de que se trate puede, motivadamente, mantener las medidas acordadas o adoptar otras hasta que dicte el acto de resolución del recurso.

2. Por la caducidad del Procedimiento Sancionador.

Artículo 29°.- Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador

El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia con la notificación de la imputación de cargo

Artículo 30.- Notificación de Cargo

La Notificación de Cargo, es el documento emitido por el fiscalizador municipal, que tiene por objeto hacer de conocimiento al presunto infractor la comisión de una conducta debidamente tipificada en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas – CISA, contraviniendo la normativa municipal vigente.

La referida Notificación de Cargo, deberá ser sustentada mediante el Acta de Fiscalización correspondiente, debiéndose entregar una copia de la misma al supuesto infractor conjuntamente con dicha papeleta. Asimismo, en caso la Notificación de Cargo, se sustentea través de un documento interno remitido por un órgano municipal que ponga en conocimiento de la autoridad con potestad fiscalizadora, la realización de una conducta que conlleva la comisión de una infracción, se le deberá remitir al supuesto infractor, conjuntamente con la papeleta de infracción administrada, una copia de dicho documento sustentatorio.

La Notificación de Cargo debe constar en tres (03) ejemplares indicándose las disposiciones vulneradas, las medidas que se deben adoptar con el objeto de cesar la presunta infracción y las sanciones a las que se puede hacer acreedor; una copia deberá ser entregado al presunto infractor o su representante con cargo de su recepción.

La Notificación de Cargo además de señalar el plazo concedido para efectuar el descargo correspondiente, que es de cinco (05) días hábiles; debiendo considerar que la Notificación de Cargo son actos que no ponen fin al Procedimiento Administrativo Sancionador, no son impugnables, conforme lo dispuesto por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 31.- Requisitos de la Notificación de Cargo

La Notificación de Cargo deberá expresar los siguientes datos:

1. Autoridad y/o unidad orgánica y norma que atribuye competencia para imponer la sanción.
2. Nombre o razón social del presunto infractor.
3. Domicilio del presunto infractor.
4. Lugar donde se realiza la presunta conducta infractora.
5. Fecha y hora de la inspección.
6. Fecha de la papeleta.
7. Código de la infracción detectada, gradualidad y descripción de la misma, de acuerdo con el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
8. Descripción detallada de los hechos que configuran la infracción detectada.
9. Nombre, Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería y firma del fiscalizador municipal que realiza la inspección.
10. Deberá señalar el monto de la multa y/o la medida correctiva.
11. Plazo con el que dispone el ciudadano para presentar su descargo.

Artículo 32°.- Notificación de la Notificación de Cargo

La Notificación de Cargo será notificada conforme a lo estipulado en los artículos respectivos del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, referidos a las modalidades de notificación y régimen personal allí previstos.

Artículo 33°.- Descargo del Presunto Infractor





Municipalidad de La Molina

Una vez, notificada la Notificación de Cargo, el administrado o su representante legal de ser el caso, cuenta con cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la referida notificación, para formular sus alegaciones, y presentar medios de defensa admitidos en el ordenamiento jurídico, como la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas.

Artículo 34°. – Evaluación de descargos

Los medios de pruebas que sean presentados por el presunto infractor que no guarden relación con el fondo del asunto o sean innecesarios o que fueran presentados fuera del plazo serán declarados inadmisibles en el Informe de Instrucción o Resolución de Sanción, de corresponder.

Vencido el plazo, al que se refiere el artículo precedente, y con el respectivo descargo o sin él, el Órgano Instructor puede disponer todas las actuaciones 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.

Artículo 35°. - Informe Final de Instrucción

Luego de la evaluación de los descargos y las actuaciones realizadas, el Órgano Instructor concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción y emite el Informe Final de Instrucción:

- a) En caso que concluya por la existencia de infracción, se debe determinar de manera motivada las conductas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de la sanción y la sanción propuesta.
- b) En caso que concluya por la no existencia de infracción se debe explicar los motivos que desvirtúan la supuesta infracción y la propuesta de Resolución de Archívamiento.

El Órgano Instructor remite el Informe Final de Instrucción con todos los actuados al Órgano Resolutor, concluyendo la fase instructora del Procedimiento Sancionador.

CAPÍTULO III FASE RESOLUTIVA

Artículo 36°. – Definición

Es la segunda fase del Procedimiento Administrativo Sancionador en la que se realiza un conjunto de actos relacionados entre sí, conducentes para la determinación o no de una sanción administrativa y de ser el caso sus correspondientes medidas correctivas. Esta fase se inicia con el traslado del Informe Final de Instrucción.

Artículo 37°. - Facultades de la Órgano Resolutor

El órgano resolutor tiene las siguientes facultades:

- a) Recibir el informe Final de Instrucción.
- b) Evaluar las actuaciones realizadas en la Fase Instructora.
- c) Disponer actuaciones complementarias siempre que las considere indispensables.
- d) Evaluar las pruebas presentadas por el administrado posteriores a la emisión del Informe Final de Instrucción.
- e) Requerir, cuando corresponda, al órgano de línea competente la documentación que tenga a su cargo e informes técnicos que sean de su competencia respecto a las materias de fiscalización municipal.
- f) Determinar la gravedad y proporcionalidad de la sanción.
- g) Emitir la resolución de sanción y/o la decisión de archivar los actuados del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 38°. - Recepción y notificación del Informe Final de Instrucción

Recibido el Informe Final de Instrucción, el Órgano Resolutor dispone la notificación del mismo al



Municipalidad de La Molina

presunto infractor, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles a fin que realice sus respectivos descargos.

Vencido el plazo otorgado para el descargo respectivo, el Órgano Resolutor, con o sin el descargo evaluará el Informe Final de Instrucción, así como todos los actuados, y de ser el caso, dispondrá la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el Procedimiento Administrativo Sancionador.

De determinarse la procedencia de la sanción se emitirá la correspondiente resolución, la misma que será notificada al administrado conjuntamente con el Informe que determinó la procedencia de la multa y/o medida correctiva.

De no proceder la sanción administrativa, se informará de ello mediante una carta, la cual será notificada de forma conjunta con el Informe que determinó la improcedencia de la sanción y/o medida correctiva.

Artículo 39°. – Emisión de la Resolución de Sanción Administrativa

Una vez determinada la procedencia de la sanción, el Órgano Resolutor proyectará una Resolución de Sanción Administrativa, la misma que deberá contener la multa y la medida correctiva que corresponda. La citada resolución será evaluada, aprobada y firmada por la Autoridad Resolutiva, respetando los plazos de caducidad establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 40°. – Requisitos de la Resolución de Sanción Administrativa

La Resolución de Sanción Administrativa que se emita, además de ceñirse estrictamente a los requisitos de validez del acto administrativo, deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Número de resolución y fecha de emisión.
- b) Nombre o razón social del infractor, número de DNI o carné de identidad o de extranjería o número de RUC, de ser el caso.
- c) Domicilio real, procesal o fiscal del infractor, según se trate de persona natural o jurídica.
- d) El código y la descripción de la conducta infractora, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA).
- e) Lugar en que se cometió la conducta infractora o en su defecto el lugar de su detección.
- f) La valoración de los hechos y los descargos por parte del administrado, así como la actuación y argumentación de la administración del cual se desprenda la calificación y decisión de sanción.
- g) La indicación de las disposiciones legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción.
- h) El monto de la multa administrativa y el tipo de medida(s) correctiva(s) que corresponda(n) aplicar al caso concreto.
- i) Nombres y apellidos, y firma de quien suscribe la Resolución.

Artículo 41°. - Notificación de la Resolución De Sanción Administrativa

La Resolución de Sanción Administrativa, así como todos los actos, se notificará con arreglo a lo dispuesto en los artículos correspondientes del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el Procedimiento Administrativo Sancionador será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción, de ser el caso.

Artículo 42°. - Corrección de errores

Una vez notificado el documento con el que se impone debidamente una sanción, cabe la rectificación de los errores materiales o aritméticos, en cualquier momento, sea a instancia de parte o de oficio, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido, ni el sentido de la decisión.

La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para



Municipalidad de La Molina
el acto original.

Artículo 43°. - Medidas Correctivas

Son aquellas sanciones no pecuniarias que constituyen obligación de hacer o no hacer, a cargo del infractor, y 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; deben estar previamente tipificadas, ser razonables y ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades del interés social o de los bienes jurídicos tutelados que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto.

La vigencia de las medidas correctivas estará condicionada al transcurso del plazo o al levantamiento de las circunstancias que motivaron su adopción, según corresponda.

El Órgano Resolutor en la Resolución de Sanción Administrativa, dispondrá la aplicación de la(s) medida(s) correctiva(s) de manera complementaria a la multa impuesta. Las medidas correctivas podrán ser las siguientes:

- a) **Paralización de obra.** - Es la suspensión o cese inmediato de las labores en las obras de construcción o demolición que se ejecutan sin contar con la respectiva autorización o licencia municipal, no se esté ejecutando conforme al proyecto o plano aprobado, por incumplimiento de las observaciones de la supervisión, por la contravención de las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia.

El Órgano Instructor podrá ordenar paralizar de manera inmediata las obras de construcción, edificación o demolición, hasta que el infractor proceda a adoptar las medidas que impliquen su adecuación a las disposiciones administrativas de competencia local o si el infractor no acata la disposición de la autoridad municipal, se adoptarán las acciones necesarias para exigir su cumplimiento, sin perjuicio que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por Desobediencia o Resistencia a la Autoridad Municipal.

- b) **Decomiso.** - La autoridad municipal está obligada a disponer el decomiso en los siguientes casos:
- I. Productos para el consumo humano, cuando se encuentran adulterados, falsificados o en estado de descomposición.
 - II. Productos que constituyan peligro contra la vida o integridad de la persona, la salud y todos aquellos que sean puestos a disposición del público o se comercialice cuando su circulación este prohibida.
 - III. Productos que vulneren la propiedad intelectual.
 - IV. Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que pueden afectar la salud de las personas y que sirven para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para consumo o uso humano.
 - V. Otros supuestos que sean precisados en leyes u ordenanzas específicas.

La ejecución de la medida de decomiso en los casos señalados, se efectuará de manera inmediata por los fiscalizadores municipales.

Realizado el decomiso se elaborará el acta correspondiente de los bienes decomisados, en tres (03) juegos, en la que se dejará constancia detallada de los mismos, su cantidad y el estado en que se decomisan, así como las circunstancias del acto de decomiso, consignando el nombre o razón social y firma del propietario o quien lo posea; asimismo, se indicará la infracción administrativa cometida. De negarse a suscribir el acta de decomiso, se procederá a dejar constancia de tal hecho.

Los actos de decomiso, de ser el caso, se realizarán en coordinación con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual - INDECOPI, u otro vinculado al tema, con la participación del Ministerio Público.

El original del acta conteniendo la firma o sin ella se le entregará al intervenido o a sus representantes; una (01) copia quedará en custodia del responsable de la fase instructiva, una (01) copia deberá adjuntarse a la Notificación de Cargo generada y, en caso de participar otras instituciones públicas, se le entregará una (01) copia de la misma a su representante.



Municipalidad de La Molina

Los bienes o especies en estado de descomposición, así como los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata, debiendo la Subgerencia de Fiscalización Administrativa adoptar las medidas que sean necesarias, a fin de dejar constancia de la destrucción mediante un Acta, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad, peso y su estado, ante lo cual se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma del fiscalizador municipal y del servidor encargado del órgano de instrucción.

- c) **Retiro.** - Consiste en el retiro o remoción de bienes, tales como avisos publicitarios, materiales de construcción, enseres, entre otros; en áreas de uso público; que obstaculicen el libre tránsito de las personas o los vehículos, que afecten la seguridad, el ornato, la moral y las buenas costumbres o que estén colocados sin respetar las condiciones establecidas en la licencia respectiva o en contravención de los reglamentos sobre la materia.

De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados, éstos deberán ser trasladados al depósito municipal, en donde permanecerán por un plazo máximo de treinta (30) días calendarios o hasta la cancelación de la multa, luego de lo cual se podrán devolver a los propietarios, previamente se elaborará el Acta correspondiente, en la cual se consignarán en forma detallada los artículos materia de retiro, su cantidad, peso y estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de los mismos, el original del Acta será entregado al presunto propietario de los bienes retenidos, quedando una (01) copia en custodia de la responsable de la fase instructiva y una (01) copia del acta deberá de adjuntarse a la Notificación de Cargo.

Al vencimiento de dicho plazo, en caso de no ser reclamados, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa podrá ordenar su disposición final, pudiendo rematarlos o donarlos a entidades religiosas, altruistas o que presten apoyo social, calificadas por el área competente según sus funciones.

En caso de continuidad de la infracción el infractor perderá su derecho a la devolución de los bienes retirados. La Autoridad Municipal ordenará el retiro de materiales e instalaciones que ocupen las vías públicas, o demandará al infractor que ejecute la orden por cuenta propia.

- d) **Clausura.** - Consiste en el cierre temporal o definitivo de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, que implica la prohibición del uso del inmueble, establecimiento o servicio para ejercer una actividad económica, cuando se encuentre:

- i) Prohibida legalmente.
- ii) Incumpla las disposiciones nacionales o locales.
- iii) No observen la zonificación y compatibilidad de uso.
- iv) Constituya peligro o riesgo para la seguridad pública y la propiedad privada o pública.
- v) Infrinjan las normas del Sistema de Defensa Civil y de salubridad e inocuidad.
- vi) Cause olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud y tranquilidad de la comunidad.

En caso de desacato a la clausura del establecimiento, el órgano resolutor, realizará las acciones necesarias e informará a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por desobediencia o resistencia a la autoridad municipal. La presente medida correctiva, podrá aplicarse en las siguientes formas:

d.1) Clausura temporal. - Consiste en la prohibición o acto administrativo que dispone el cierre transitorio de un establecimiento e impide el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuesto por la municipalidad en el marco de sus competencias, esta podrá ser levantada cuando cese la conducta infractora o se cumpla con las disposiciones legales materia de infracción.

Supuestos de procedencia de clausura temporal de un establecimiento:

La clausura temporal de un establecimiento procede en los siguientes supuestos:

- a) Como una medida preventiva, cuando se constate la existencia de un peligro inminente para la vida, la salud, la propiedad o la seguridad de las personas, que no pueda ser subsanado en el propio acto de inspección.





Municipalidad de La Molina

- b) El titular no cuente con licencia de funcionamiento.
- c) El titular no cuente con el Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones (ITSE), salvo que la renovación se encuentre en trámite, de conformidad con la normativa correspondiente.
- d) El establecimiento realice un giro distinto a aquel para el que ha sido autorizado.
- e) La actividad del establecimiento genere olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario, en tanto excedan los rangos dispuestos por las leyes de la materia.

Cuando el establecimiento tenga áreas independientes o accesos diferenciados, la clausura temporal solo se aplica sobre el área que genere riesgo inminente de acuerdo con los supuestos que esta ley expresamente establece, sin afectar el funcionamiento del resto del establecimiento.

La clausura temporal se extiende hasta que sean subsanadas las observaciones.

Procedimiento de clausura temporal de un establecimiento

1. La clausura temporal es dispuesta por el Subgerente de Fiscalización Administrativa. Esta función es indelegable.
2. Se ejecuta mediante el cierre del establecimiento o del área afectada, según corresponda, con el uso de precintos u otros medios que impidan el acceso del público, previa grabación en video de todo el proceso, de forma preferente, o en fotografía y con el levantamiento del acta de clausura respectiva.
3. Copia del acta de clausura, que debe ser firmada por el funcionario competente, se notifica al titular del establecimiento o a su representante, al término de la diligencia; en caso contrario, la clausura queda sin efecto de manera inmediata.
4. El dictado de una clausura temporal es incompatible con la imposición de una multa por los mismos hechos que motivaron su imposición, bajo responsabilidad. Puede imponerse con posterioridad al levantamiento de la orden de clausura, siempre que las observaciones no hayan sido subsanadas o se constate la existencia de otros supuestos distintos a los que motivaron la clausura temporal, al término de un procedimiento administrativo sancionador.
5. En ningún caso se puede condicionar el levantamiento de una medida de clausura al previo pago de multas administrativas.
6. La clausura temporal se levanta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes en que el titular subsane las observaciones que motivaron la medida y lo comunique formalmente a la entidad competente. Si la entidad no formula una observación debidamente motivada dentro del plazo señalado, la clausura queda sin efecto automáticamente. El plazo corre a partir de la hora de ingreso de la documentación respectiva a través de la mesa de partes de la municipalidad.



d.2) Clausura definitiva. - Consiste en la prohibición definitiva o cierre definitivo de un establecimiento e impide el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuestas por la municipalidad en el marco de sus competencias.

La autoridad municipal ejecutará la clausura, mediante la elaboración del acta correspondiente y podrá emplear cualquier medio de ejecución forzosa tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, la ubicación de personal, entre otros; como medida excepcional se dispondrá el tapiado de puertas y/o soldaduras de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura definitiva en establecimientos que atenten contra la salud pública, la seguridad pública, la moral y el orden público, y la contaminación del medio ambiente.

Finalmente, se aplicará la clausura definitiva en el caso de continuidad de infracciones, entendiéndose por continuidad lo establecido en el numeral 7 del artículo 248° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- e) **Inmovilización.**- Radica en la acción de suspender el tráfico de bienes y productos, en el lugar donde son hallados, de los cuales no se tenga certeza de su autenticidad, legalidad, seguridad y/o aptitud para la utilización o consumo humano, a fin de que los órganos especializados puedan efectuar las pericias o análisis que corresponda, para luego, previa suscripción del acta correspondiente, sean liberados o derivados a la autoridad competente o se disponga su





Municipalidad de La Molina

destrucción por la autoridad municipal.

Cuando no se tenga certeza de que los bienes comercializados sean aptos para el consumo, se procederá a ordenar su inmovilización hasta que se lleve a cabo el análisis bromatológico o el que corresponda; debiendo el fiscalizador municipal elaborar el Acta correspondiente, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos inmovilizados, su cantidad, peso y suestado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes.

La copia del acta que se levante, será entregada a los representantes del Ministerio Público, o de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia de la dependencia responsable.

- f) **Retención.** - Acción de la autoridad municipal conducente a retener los bienes materia de la intervención municipal, para internarlos en el depósito municipal y/o en los ambientes establecidos para tal fin, hasta que el infractor cumpla con cancelar la(s) multa(s) impuesta(s), los gastos de depósito, custodia y/o subsane la infracción por la que fue pasible de la sanción.

Realizada la retención, se deberá extender copia del acta al infractor, en la que constará expresamente la relación de los bienes que han sido retenidos y la condición de los mismos, indicando, bajo responsabilidad funcional, la infracción cometida, el plazo que tiene para efectuar el retiro de los mismos y la consecuencia que ello no se produzca en el plazo correspondiente.

Los bienes que hayan sido retenidos y que tengan la calidad de perecibles, permanecerán en el depósito municipal por un plazo que no excederá cinco (05) días calendarios, al vencimiento del cual podrán y siempre que su estado lo permita, ser entregados u otorgados por la subgerencia de Fiscalización Administrativa, a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social.

Se podrá disponer, la donación, eliminación o destrucción de dichos bienes en un plazo menor, en tanto estos muestren signos evidentes de descomposición.

Aquellos bienes retenidos y que tengan la calidad de no perecibles permanecerán en el depósito municipal por un plazo máximo de treinta (30) días calendarios o hasta la cancelación de la multa o los derechos que correspondan; luego de lo cual podrán ser devueltos.

Para la devolución de los bienes retenidos, el infractor deberá acreditar la propiedad de los mismos, cancelar la multa correspondiente y su compromiso de no ejercer comercio ambulante no autorizado ocupando u obstaculizando espacios urbanos de uso público.

En caso de no ser reclamados y transcurrido el plazo señalado, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, comunicará y pondrá a disposición de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial o quien haga sus veces, quien ejercerá la disposición sobre dichos bienes que fueron retenidos, ordenando su disposición final entregándolos a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social.

La subgerencia de fiscalización administrativa, en los casos que sea necesario, podrá disponer la destrucción, eliminación o la incineración de estos bienes. Dicha necesidad deberá de justificarse en factores de tiempo, estado, condición u otros de los bienes retenidos, debidamente sustentados, bajo responsabilidad de la fase instructiva, previa elaboración del acta de destrucción, eliminación o incineración, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, eliminados y/o incinerados, su cantidad y estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes o del desconocimiento de la identidad del mismo, ante lo cual se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma de dos (02) trabajadores de la municipalidad.

- g) **Internamiento Preventivo de Bien Mueble.** – Consiste en el traslado e internamiento de bienes muebles al depósito municipal que se encuentren indebidamente estacionados en la vía pública, se encuentren abandonados u ocupando áreas de dominio público en jardines, áreas verdes, parques, veredas o semejantes del distrito, que impidan el ingreso salida de vehículos a los predios, generen afectación objetiva y/o amenaza a la salud o seguridad pública, afecten el entorno urbano y la imagen del distrito, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de los vecinos, impidan las rutas de accesibilidad y/u ocupen los espacios reservados para las personas con habilidades diferentes, en el depósito municipal o espacios que determine la autoridad municipal,



Municipalidad de La Molina

hasta el cumplimiento del pago de la sanción pecuniaria a ser impuesta.

Al momento de internar dicho bien mueble al depósito municipal se deberá de levantar un Acta de Internamiento donde se describirán las características de dicho bien.

- h) **Desmontaje y desmantelamiento.** - Constituye la acción de retirar o desajustar las piezas de un aparato, maquina, equipo, estructura o desinstalarlo del lugar donde se encuentre contraviniendo las normas municipales y nacionales, El desmantelamiento constituye la acción de desbaratar, una construcción o una estructura, de cualquier material, sobre puesta en área privada o pública. En caso que se encontrará en área pública el elemento de construcción, y esta se encontrará anclada, se procederá a su remoción y posterior desmantelamiento.
- i) **Suspensión y revocatoria de autorizaciones y licencias.** - Consiste en impedir el ejercicio definitivo o temporal de los derechos que se derivan del otorgamiento de autorizaciones, licencias expedidas por la Municipalidad, o en el corte del procedimiento iniciado.
- j) **Demolición.** - Consiste en la destrucción total o parcial de una edificación que contravenga las disposiciones legales, técnicas, normativas o administrativas municipales. Además, podrá ser impuesta si la obra fuese efectuada sin respetar las condiciones señaladas en la autorización o licencia municipal, y con ello se ponga en peligro la vida, la salud y/o seguridad pública.



Procede la demolición de obras e instalaciones que ocupen bienes, espacios o vías públicas, así como de aquellas que se encuentren en propiedad privada, siempre que generen riesgo inminente o irregularidad insubsanable en los términos de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. En ambos casos, la autoridad municipal puede ordenar la demolición o mandar a ejecutar la orden por cuenta del infractor con el auxilio de la fuerza pública o a través del ejecutor coactivo, cuando corresponda.

- k) **Ejecución y restitución.** - La ejecución consiste en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales.

Por la restitución el infractor deberá reparar o restituir las cosas a su estado anterior a la comisión de la conducta infractora.

En caso de incumplimiento de estas medidas por parte del infractor, las mismas serán ejecutadas en la vía coactiva, bajo costo y riesgo del infractor.

Las medidas correctivas de ejecución y restitución deberán ser realizadas por el propio infractor, quien tendrá la obligación, previo al cumplimiento de la medida, de obtener la autorización correspondiente cuando el caso lo requiera.

- l) **Cancelación y suspensión de eventos, actividades sociales y/o espectáculos públicos no deportivos.** - Constituye la prohibición de la realización de espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales cuando no cuenten con la autorización municipal respectiva, por registrar quejas de vecinos debidamente sustentadas o cuando se evidencie el incumplimiento de normas de seguridad pública o se atente contra el orden público, la moral o las buenas costumbres.

- m) **Retiro e internamiento temporal de animales.** - Consiste en el traslado definitivo o temporal del animal por parte del infractor, o de ser el caso de la autoridad municipal, del predio intervenido a efectos que se cumpla con la normatividad referida a la tenencia de canes y/o no cause perjuicio o malestar al vecindario.

Esta medida es realizada por acción propia del infractor cuyo incumplimiento acarrearía las sanciones administrativas y/o acciones judiciales correspondientes por desobediencia a la autoridad.

- n) Otras que la naturaleza del hecho materia de la supuesta infracción requiera las cuales serán consignadas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas (CISA) anexo a la presente Ordenanza.





Municipalidad de La Molina

Artículo 44° . - Eficacia de la Resolución de Sanción

La presentación de medios impugnatorios contra la resolución de sanción no suspende los efectos de las medidas correctivas que hayan sido adoptadas.

Las sanciones no pecuniarias se ejecutan a través del Ejecutor Coactivo de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

CAPÍTULO IV IMPUGNACIÓN

Artículo 45° . - Recursos administrativos

Si el infractor considera que la resolución administrativa de sanción vulnera, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, puede ejercer su derecho de defensa en la vía administrativa mediante los recursos administrativos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

La tramitación de los recursos administrativos indicados en el párrafo anterior, se rige por la precitada Ley son:

- a) Recurso de Reconsideración.
- b) Recurso de Apelación.

El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días.

Para efectos del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Resolución de Sanción Administrativa, es el acto administrativo que pondrá ser impugnado a través de los recursos administrativos previstos en el presente capítulo.

Artículo 46° . - Órganos Competentes para Resolver la Impugnación

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es el órgano competente para resolver los Recursos de Reconsideración que se planteen contra la Resolución que imponga sanción y/o medida correctiva.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, o quien haga sus veces, es el órgano competente para resolver en segunda y última instancia administrativa los Recursos de Apelación que se interpongan.

Artículo 47° . - Silencio Administrativo en el Procedimiento Administrativo Sancionador

En el Procedimiento Administrativo Sancionador, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción, están sujetos al Silencio Administrativo Negativo.

Artículo 48° . - De la No Suspensión del Acto Impugnado

La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido de

acuerdo a los supuestos establecidos en el numeral 2) del artículo 226° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO V EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 49° . - Ejecución Coactiva de la Sanción Administrativa

De haberse agotado la vía administrativa o habiendo quedado firme el acto administrativo o haber transcurrido el plazo establecido en el artículo 222° del TUO de la Ley del Procedimiento



Municipalidad de La Molina

Administrativo General, para interponer los recursos administrativos que la Ley prevé, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa deberá remitir el expediente administrativo que dio origen a la Resolución de Sanción que impone las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias (medidas correctivas) a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva para que inicie el procedimiento de ejecución coactiva, ante el incumplimiento y/o resistencia y/o desacato de los obligados.

La ejecución forzosa de las obligaciones, se iniciarán por costo y riesgo del infractor de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias. Asimismo, la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva se encargará de ejecutar las medidas cautelares previas al inicio del procedimiento de ejecución coactiva, ante la resistencia o desacato de los obligados.

TÍTULO IV NORMAS PROCEDIMENTALES

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 50°.- Naturaleza de las Sanciones Administrativas

Las sanciones administrativas por su naturaleza, se clasifican en sanciones de carácter pecuniario y sanciones de carácter no pecuniario; pueden ser aplicadas en forma concurrente según lo establece el presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA).

Artículo 51°.- Sanciones Administrativas

La sanción es independiente y distinta de la responsabilidad de naturaleza civil, penal y disciplinaria administrativa en que se pueda haber incurrido, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 11 del artículo 248° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las sanciones que la autoridad municipal puede aplicar son:

- a) Multa.
- b) Suspensión de autorizaciones o licencias.
- c) Clausura.
- d) Decomiso.
- e) Retención de productos y mobiliario.
- f) Retiro de elementos antirreglamentarios.
- g) Paralización de obras.
- h) Demolición.
- i) Internamiento de vehículos.
- j) Inmovilización de productos.
- k) Otras que por su naturaleza y en salvaguarda del interés público resulte necesario aplicar, las cuales deberán previamente ser incorporadas al presente Reglamento.

Artículo 52°.- Sanción de Multa

Es la sanción pecuniaria consiste en la exigencia, por parte del órgano resolutor, del pago de una suma de dinero impuesta al infractor, al haberse acreditado en el procedimiento administrativo sancionador la comisión de una infracción administrativa atribuida y su responsabilidad respecto a ella.

Las multas se aplicarán teniendo en consideración los criterios de graduación y la gravedad de la falta fijada en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas que forma parte del presente Reglamento. El cálculo de las mismas se realiza en función al monto equivalente a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión y/o detección de la infracción, al valor de obra, salvo aquellas infracciones que por Disposición del Gobierno Nacional se les asigne una calificación distinta a la prevista en el presente Reglamento.



Municipalidad de La Molina

No podrán aplicarse multas por sumas mayores o menores a las establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, ni por la falta de pago de una multa administrativa.

La sanción pecuniaria puede ser aplicada como sanción individual y/o en forma concurrente con otra sanción no pecuniaria. Su imposición y pago no libera, ni sustituye la responsabilidad del autor de la ejecución de una prestación de hacer o de no hacer, para subsanar el hecho que la generó.

En los casos, que el procedimiento administrativo sancionador se inicie sobre la carencia de autorización o licencia para la realización de varias conductas individuales que, atendiendo a la naturaleza de los hechos, importen la comisión de una actividad y/o proyecto que las comprendan en forma general, cuya existencia haya sido previamente comunicada a la entidad competente, la sanción no podrá ser impuesta en forma individualizada, sino aplicada en un concepto global atendiendo a los criterios previstos en el inciso 3 del artículo 248° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El pago de la multa, no exime el cumplimiento de las medidas correctivas, en tanto el sancionado no demuestre que ha adecuado su conducta a las disposiciones administrativas municipales.

Artículo 53°.- Criterio de Gradualidad para la aplicación de sanciones administrativas

Para efectos de la imposición del monto de la multa (sanción pecuniaria), el órgano que emite la resolución de sanción deberá tener en consideración los criterios de razonabilidad que en orden de prelación se establecen en el inciso 3 del artículo 248° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales son:

- a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción.
- b) La probabilidad de detección de la infracción.
- c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- d) El perjuicio económico causado.
- e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- f) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

Para efectos de establecer el monto de la sanción pecuniaria de cada conducta tipificada como infracción administrativa dentro del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, se aplicará la siguiente tabla para calificar la gravedad de la infracción:

CLASIFICACIÓN	SUPUESTOS	RANGO
LEVE (L)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la conducta infractora no cause perjuicio directo a los vecinos, no haya sido materia de denuncia, y que no esté clasificada como Muy Grave o Grave. 	De 05% hasta 50% de la UIT vigente.
GRAVE (G)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la conducta infractora sea por realizar comercio ambulatorio sin la respectiva autorización. • Cuando la conducta infractora haya nacido de un aprovechamiento indebido de derechos reconocidos o concedidos. • Cuando la conducta infractora excede el plazo concedido en una Licencia o Autorización. • Cuando un dispositivo legal nacional o local así lo establezca. 	De 51% hasta 100% de la UIT vigente.



Municipalidad de La Molina

**MUY GRAVE
(MG)**

- Cuando la conducta infractora haya ocasionado daños, poniendo en peligro o riesgo la salud y/ola vida humana, la propiedad privada o la seguridad pública.
- Infrinja las normas reglamentarias de zonificación, sistema de defensa civil, inocuidadde alimentos y parámetros urbanísticos y edificatorios.
- No cumpla con las medidas provisionales o correctivas.
- Conductas que atenten contra la salud física y mental de los menores de edad o los induzcan ofaciliten al consumo de bebidas alcohólicas o productos derivados del tabaco.
- Conductas que produzcan olores, humos, ruidos y otros efectos perjudiciales para la salud o atente contra la tranquilidad pública.
- Por realizar actos contra la moral, orden público, el pudor y las buenas costumbres.
- No contar con Licencia o Autorización Municipalpara la ejecución de obra, ejercicio de actividadeconómica o colocación de elementos y/o publicidad exterior en propiedad pública o privada.
- No permitir u obstaculizar la actividad de fiscalización.
- Reincidencia en la comisión de una infracción prevista en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas
- Por vulnerar las normas de accesibilidad universal.
- Cuando un dispositivo legal nacional o local así lo establezca.

De 101% a más de laUIT vigente.



En las infracciones cuyo monto de multa esté señalado en base al valor de obra o proyectoejecutado, se determinará según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificacionespara la Costa que aprueba anualmente la Dirección General de Políticas y Regulación enVivienda y Urbanismo – DGPRVU, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, vigente a la fecha de la infracción cometida, debiendo el órgano instructor emitir un informetécnico donde conste dicho cálculo, el mismo que será notificado al supuesto infractor.

Artículo 54°. –Régimen de incentivos

A fin de incentivar el pago voluntario de multas impuestas, se otorgarán los siguientes beneficios:

a) Aceptación de la comisión de la infracción:

Si la parte administrada al momento de la presentación de su descargo proceda a reconocer expresamente su responsabilidad por la infracción imputada y exprese su voluntad de desistirse de ejercitar una posterior contradicción y subsanar o regularizar la conducta en unplazo perentorio e improrrogable de treinta (30) días hábiles inmediatamente posteriores, o su compromiso expreso de no volver a incurrir en la infracción en tanto esta no sea susceptible de subsanación o regularización, podrá acceder a una reducción del 50 % del valor de la multa, siempre y cuando esta sea cancelada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la respectiva Resolución de Sanción Administrativa, cualquier incumplimiento o falseamiento de información en cualquier aspecto relacionado al presente beneficio dará lugar a la aplicación de la sanción prevista bajo la modalidad de reincidencia, así como la interposición de la denuncia penal consecuente, de ser el caso.



Municipalidad de La Moína

b) Pronto pago de multas:

El administrado que realice el pronto pago de la multa impuesta podrá acogerse a:

1. Descuento del 30% si el pago se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa, o de la resolución que confirme en última instancia administrativa en tanto haya sido recurrida.
2. Descuento del 20 % si el pago se realiza después de los cinco días (05) hasta los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido en el inciso precedente.
3. Descuento del 10% si el pago se realiza después de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido en el numeral 1 del presente artículo, hasta la fecha de notificación del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
4. Iniciado el procedimiento de ejecución coactiva, corresponderá la cobranza del montototal de la multa, al que se le agregaran los respectivos aranceles de costas y gastos administrativos.

Este beneficio no será aplicable para los casos de reincidencia, reiterancia, en infracciones por desacato o continuación de infracciones.

Artículo 55°.- De la obligación de cumplir con las medidas correctivas

El pago de la multa administrativa, no exime al infractor de la obligación del cumplimiento de la medida correctiva. Habiendo quedado firme la resolución de sanción administrativa que ordeno la medida correctiva, por haberse consentido o agotada de la vía administrativa, se remitirán los actuados al Ejecutor Coactivo de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.



CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 56°.- Responsabilidad administrativa

La responsabilidad se atribuye directamente a las personas naturales y jurídicas, las sucesiones indivisas, las sociedades conyugales, las sociedades de hecho y similares aun cuando la conducta constitutiva de infracción, haya sido realizada por una persona distinta, siempre y cuando ésta mantenga algún tipo de vínculo o dependencia. Las sanciones administrativas tienen carácter personal por lo que no se transmiten por herencia, legado o tradición.

Las personas jurídicas son responsables por las infracciones detectadas y sanciones impuestas, conforme al presente Reglamento y disposiciones legales vigentes. Tratándose de personas jurídicas fusionadas, la obligación de cumplir la sanción se transmite a la adquirente de su patrimonio a título universal. En los casos de escisión que impliquen la extinción de la sociedad escindida, la Administración Municipal podrá exigir el cumplimiento de la sanción indistintamente a cualquiera de los adquirentes.

El procedimiento sancionador se basará en una específica relación de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso la defensa de la parte imputada no podrá ampararse en infracciones u otros hechos irregulares que sean imputables a terceras personas en tanto estos no son generadores de derechos legítimos, quedando a salvo la facultad del administrado para interponer las denuncias que estime pertinentes, las cuales serán tramitadas de modo independiente.

Artículo 57.- Concurso de infracciones

Cuando una misma conducta configure más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio de la exigencia de la subsanación o regularización de las demás infracciones constatadas. Para determinar la infracción a sancionar en el caso de concurrencia de infracciones a las que se les haya atribuido expresamente la misma gravedad, se considerará en primer término aquellas que acarreen una medida correctiva y dentro de éstas, en orden de prelación, las infracciones que ocasionen daño o riesgo a la salud, la seguridad, la moral, el orden público y el ornato.





Artículo 58°. - Responsabilidad Solidaria

Para efectos de la presente ordenanza se considera responsables solidarios conjuntamente con el infractor directo:

- a) El o los propietarios o poseedor del inmueble o predio con el inquilino, para el caso de infracciones administrativas relacionadas al incumplimiento de disposiciones legales y municipales, la moral y las buenas costumbres, la tranquilidad y la seguridad pública.
- b) En los casos de infracciones relacionadas con anuncios y avisos publicitarios o propaganda, es responsable la persona natural o jurídica propietaria de los elementos publicitarios y es responsable solidario quien ha contratado el servicio publicitario.
- c) En el caso de infracciones relacionadas con anuncios o propaganda electoral, es responsable el candidato, siendo responsables solidarios la agrupación política que patrocina a dicho candidato y el propietario o poseedor del inmueble en donde el elemento publicitario es exhibido.
- d) En caso de personas naturales, menores de edad o legalmente incapaces, serán solidariamente responsables sus respectivos albaceas, tutores o curadores, por las infracciones cometidas por las personas bajo su cuidado.
- e) En el caso de la ejecución de construcciones irregulares y antirreglamentarias serán solidariamente responsables con el ejecutor de la obra, el o los propietarios o poseedor del inmueble.
- f) Cuando la infracción se relacione al uso de un vehículo automotor o cualquier otro bien mueble susceptible de registro, el titular registral será solidariamente responsable en tanto su usuario no pueda ser identificado.



El Informe Final de Instrucción y la Resolución que impone la sanción y/o medida correctiva, deberán señalar motivadamente y en forma expresa la calidad de responsable solidario; en este caso, la sanción podrá ser aplicada indistintamente a cualquiera de ellos, dejando a salvo la relación jurídica que los vincule.

Artículo 59°. - Eximentes de responsabilidad

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
- d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- e) El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.
- f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la imposición de la Notificación de Cargo.

Artículo 60°. - Atenuantes para la imposición de la multa administrativa

Constituyen circunstancias atenuantes las siguientes:

59.1.- Si durante la tramitación del procedimiento administrativo sancionador el supuesto infractor, reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito, de acuerdo a lo formalidad expuesta en el artículo 53° de la presente ordenanza. Asimismo, en dicho supuesto el administrado deberá comprometerse a subsanar, regularizar o adecuar de manera voluntaria, en caso la conducta infractora lo requiera.

59.2.- Otros que se establezcan por norma especial.

En los casos que el órgano resolutor determine y compruebe que se han presentado cualquiera de las circunstancias atenuantes antes citadas, dispondrá que el monto de la multa impuesta sea reducido de acuerdo a lo expuesto en el artículo que regula el régimen de incentivos consignado en la presente ordenanza.





Artículo 61°. - Reincidencia o Continuidad

60.1. Reincidencia: Se configura reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción, en un plazo menor o igual a un (1) año contado desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción. Transcurrido dicho plazo, el infractor será sancionado como si hubiera cometido una nueva infracción. La continuidad consiste en que el infractor a pesar de haber sido sancionado no cesa de cometer la conducta infractora.

Los infractores sancionados que reincidan en la misma infracción o que cometen infracciones en forma continua están sujetos a una multa equivalente al doble de la anteriormente impuesta; si pese a ser sancionados por reincidencia o continuidad el infractor persiste en su conducta contraria a la normatividad municipal estarán sujetos a la aplicación de una sanción pecuniaria equivalente a la anteriormente impuesta más el cincuenta por ciento (50%) de la misma. En ambos casos genera pérdida de beneficios de reducción de multa establecidos en el presente Reglamento.

60.2. Continuidad: Se considera continuidad de la infracción cuando su naturaleza es de tracto sucesivo y el infractor no interrumpe definitivamente su comisión, dentro del plazo de un año. Sin embargo, para imponer sanciones por continuidad se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días calendarios desde la fecha de la imposición de la última sanción y haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado el cierre temporal del establecimiento según lo establecido en el Registro de Infracciones y Sanciones, la reincidencia y la continuidad se sancionarán con la clausura definitiva, adicionalmente a la multa que corresponda.



CAPÍTULO III EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 62°. - Prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas

La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe a los cuatro (4) años, contados a partir del día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes, desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas, o desde el día en que la acción cesó en el caso de las infracciones permanentes.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento administrativo sancionador a través de la Notificación de Cargo. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.

La prescripción será declarada de oficio por el órgano resolutor y se dará por concluido el procedimiento cuando se advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa, debiéndose resolver la misma sin más trámite que la constatación de los plazos.

En caso se declare la prescripción, se podrá iniciar las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, solo cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia.

Artículo 63°. - Prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas

La facultad para exigir por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa prescribe al término de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:





Municipalidad de La Molina

- a) Que el acto administrativo mediante el cual se impuso la multa, o aquel que puso fin a la vía administrativa, quedó firme.
- b) Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.

El cómputo del plazo de prescripción, solo se suspenderá con los siguientes supuestos:

- a) Por la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa, conforme a los mecanismos de ejecución forzosa establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Dicho cómputo se reanudará inmediatamente en caso que se configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de veinticinco (25) días hábiles.
- b) Con la presentación de la demanda de revisión judicial del procedimiento de ejecución forzosa o cualquier otra disposición judicial que suspenda la ejecución forzosa, conforme al ordenamiento vigente. La suspensión del cómputo opera hasta la notificación de la resolución que declara concluido el proceso con calidad de cosa juzgada en forma desfavorable al administrado.



Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa, la misma que será resuelta sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se advierta se hayan producido situaciones de negligencia.

En caso que la prescripción sea deducida en sede administrativa, el plazo máximo para resolver sobre la solicitud de suspensión de la ejecución forzosa por prescripción es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de dicha solicitud por el administrado. Vencido dicho plazo sin que exista pronunciamiento expreso, se entiende concedida la solicitud, por aplicación del silencio administrativo positivo.

Artículo 64°. - Caducidad del Procedimiento Administrativo Sancionador

El plazo para resolver los procedimientos sancionadores es de nueve (09) meses contados desde la fecha en que se notifica al presunto infractor la Notificación de Cargo. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (03) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación antes de su vencimiento, caso contrario el procedimiento sancionador caduca. La caducidad no aplica al procedimiento recursivo. Serán aplicables en caso de la caducidad de un procedimiento sancionador las demás disposiciones establecidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 65°. - Extinción de Sanciones Administrativas

65.1 Las sanciones administrativas pecuniarias que se impongan en base al presente Reglamento, se extinguen por los siguientes motivos:

- a) Por el pago de la multa.
- b) Por muerte del infractor
- c) Por disolución y liquidación de la persona jurídica.
- d) Por prescripción declarada.
- e) Por compensación.
- f) Por condonación.
- g) Por caducidad.
- h) Por declaración de la cobranza dudosa o recuperación onerosa de la multa.
- i) Cuando el recurso administrativo se declare fundado.



Municipalidad de La Molina

- j) Por cobranza en el procedimiento ejecución coactiva.
- k) Cuando se declare la Nulidad de Oficio o se deje sin efecto la resolución de sanción.
- l) Cuando el Órgano Jurisdiccional lo disponga.

El pago voluntario de una sanción prescrita se considerará como un pago debido, sin derecho a la devolución o compensación de lo pagado; asimismo, la extinción de la multa no exime la obligación de subsanar o regularizar la infracción administrativa.

El órgano resolutor, es el órgano encargado de declarar la extinción de las sanciones administrativas, salvo que exista una disposición legal que le asigne a otro órgano municipal la facultad de emitir un pronunciamiento con respecto a determinada forma de extinción de la sanción administrativa.

65.2. Las sanciones administrativas no pecuniarias se extinguen por:

- a) Por cumplimiento voluntario de la medida correctiva.
- b) Cuando se disponga su levantamiento.
- c) Por prescripción declarada.
- d) Por su ejecución en el procedimiento de ejecución coactiva.
- e) Cuando el recurso de reconsideración o apelación se declare fundado.
- f) Por muerte del infractor o disolución de la persona jurídica, a excepción de las sanciones por paralización y demolición de obras por construcciones antirreglamentarias.
- g) Por la subsanación y/o regularización de la infracción incurrida.
- h) Cuando el recurso administrativo se declare fundado.



Formatos:

Formato 01 Notificación de Cargo

Formato 02 Acta de Fiscalización

Formato 03 Acta de Clausura Temporal

Formato 04 Acta de Internamiento Vehicular al Depósito Municipal

Formato 05 Acta de Levantamiento Vehicular



Formato 01



NOTIFICACIÓN DE CARGO N°

-2024

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL
Subgerencia de Fiscalización Administrativa

FECHA DE EMISIÓN: ____ / ____ / ____

Hora de emisión: ____ / ____ / ____

ORD. N° -MDLM

DATOS DEL SUPUESTO INFRACTOR

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC

DIRECCIÓN DEL SUPUESTO INFRACTOR:

DATOS DE LA SUPUESTA INFRACCIÓN DETECTADA

FECHA DE DETECCIÓN

DIRECCIÓN O UBICACIÓN DONDE SE DETECTA LA INFRACCIÓN	DÍA	MES	AÑO
CÓDIGO DE INFRACCIÓN	DENOMINACIÓN DE PRESUNTA INFRACCIÓN	EXPRESIÓN DE SANCIONES QUE PUDIERA IMPONERSE	
		MONTO PASIBLE % UIT	MEDIDA CORRECTIVA

BASE LEGAL ESPECÍFICA:

ACTA DE FISCALIZACIÓN N°

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CARGO

FECHA DE NOTIFICACIÓN	DÍA	MES	AÑO	HORA DE NOTIFICACIÓN
FISCALIZADOR MUNICIPAL			SUPUESTO INFRACTOR O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA	
NOMBRE Y APELLIDO:			NOMBRE Y APELLIDO:	
DOC. DE IDENTIDAD:			DOC. DE IDENTIDAD:	
FIRMA			FIRMA	

EN CASO LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR

PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA SE NEGÓ A RECIBIR	
SE DEJA CONSTANCIA QUE LA PERSONA QUE CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGÓ A FIRMAR O RECIBIR EL ACTO NOTIFICADO, Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 21° NUMERAL 21.3) DEL DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444, SE TENDRÁ POR BIEN NOTIFICADO EL ACTO	
TIPO CASA () EDIFICIO () OTROS ()	Especificar: _____
CHARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO	N° DE PISOS: _____ COLOR: _____
	PUERTA: MADERA () FIERRO () OTROS () Especificar: _____

Usted dispondrá de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notifica la Notificación de Cargo, para formular sus descargos en cualquiera de las mesas de partes de la Municipalidad de La Molina, de conformidad con lo establecido en el artículo ____ de la Ordenanza N° -MDLM, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

Contra la presente Notificación de Cargo sólo procede la formulación de descargo respectivo y no la interposición de recursos administrativos.

Para mayor información podrá solicitar orientación en nuestro Módulo de Atención de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa ubicada en Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina.



ACTA DE FISCALIZACIÓN

N° _____-2024-MDLM-GSCV-SFA
 ORDENANZA N° -MDLM (REGL.) / ORDENANZA N° 0441-MDLM

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL
 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

DATOS DEL ADMINISTRADO FISCALIZADO

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC

Representante Legal:

LUGAR DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN O UBICACIÓN

GIRO O USO

DATOS DE LA FISCALIZACIÓN

La presente actividad de fiscalización se realiza en ejercicio de las facultades contenidas en la Ordenanza N° -MDLM, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones

FECHA DE FISCALIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO	HORA DE FISCALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Durante la actividad de fiscalización se pudo constatar lo siguiente:

CONSECUENCIAS DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

LUEGO DE LA DILIGENCIA SE PUDO DETERMINAR QUE:

- * NO SE INCURRE EN CONDUCTA INFRACTORA QUE GENERE IMPUTACIÓN A TÍTULO DE CARGO / CERTIFICACIÓN O CONTANCIA DE CONFORMIDAD
- * DEBERÁ EFECTUAR LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA O CORRECCIONES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA EN UN PLAZO DE: _____ DÍAS HÁBILES
- * EXISTEN INCUMPLIMIENTOS NO SUCEPTIBLES DE AMERITAR LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- * SE HA DETECTADO LA COMISIÓN DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA PASIBLE DE SANCIÓN, POR TANTO, SE PROCEDERÁ A GIRAR LA NOTIFICACIÓN DE CARGO CORRESPONDIENTE, CON LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIÓN QUE LOS HECHOS DETECTADOS CONSTITUYEN, ASÍ COMO LA EXPRESIÓN DE LAS SANCIONES QUE, EN SU CASO, SE LE PODRÍA IMPONER

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES (Dé corresponder)

AL HABERSE PRESENTADO LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO ____ DE LA ORDENANZA N° ____-MDLM, SE PROCEDE A ADOPTAR LA MEDIDA PROVISIONAL O CAUTELAR DE:

PARALIZACIÓN DE OBRA	()	DECOMISO	()	RETENCIÓN	()
RETIRO	()	INMOVILIZACIÓN	()	SUSPENSIÓN DE EVENTO	()

DETALLE EN CASO DE DECOMISO, RETENCIÓN O RETIRO

TIPO DE BIEN: _____ PESO: _____
 ESTADO: _____
 CANTIDAD: _____

APRECIACIONES DEL ADMINISTRADO

FISCALIZADOR MUNICIPAL

SUPUESTO INFRACTOR O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

NOMBRE Y APELLIDO:

NOMBRE Y APELLIDO:

DOC. DE IDENTIDAD:

DOC. DE IDENTIDAD:

FIRMA

FIRMA

EN CASO LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR

PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA SE NEGÓ A RECIBIR

SE DEJA CONSTANCIA QUE LA PERSONA QUE CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGÓ A FIRMAR O RECIBIR EL ACTO NOTIFICADO, Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 21° NUMERAL 21.3) DEL DECRETO SUPLENTO N° 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444, SE TENDRÁ POR BIEN NOTIFICADO EL ACTO

TIPO CASA () EDIFICIO () OTROS () Especificar: _____
 CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR N° DE PISOS: _____ COLOR: _____
 DONDE SE HA NOTIFICADO PUERTA: MADERA () FIERRO () OTROS () Especificar: _____



De conformidad con el artículo de la Ordenanza N° -MDLM, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, la medida provisional o cautelar podrá revocarse de oficio o a instancia de parte.

Contra las medidas provisionales o cautelares sólo se podrá presentar una SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO, no siendo por tanto recurribles a través de los recursos administrativos.

Para el levantamiento de las medidas provisionales o cautelares se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación correspondiente.

La solicitud de levantamiento de las medidas provisionales o cautelares deber ser presentada en la mesa de partes de la Municipalidad de La Molina.

Para mayor información podrá solicitar orientación en nuestro Módulo de Atención de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa ubicada en Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina



Formato 03

		ACTA DE CLAUSURA TEMPORAL	
		N° _____-2024-MDLM-GSCV-SFA ORDENANZA N° _____-MDLM (REGL.) / ORDENANZA N° 0441-MDLM	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Subgerencia de Fiscalización Administrativa			
DATOS DEL ADMINISTRADO FISCALIZADO			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC	
Representante Legal:			
LUGAR DE FISCALIZACIÓN			
DIRECCIÓN O UBICACIÓN			
GIRO O USO			
DATOS DE LA FISCALIZACIÓN			
La presente actividad de fiscalización se realiza en ejercicio de las facultades contenidas en la Ordenanza N° _____-MDLM, que aprueba el			
FECHA DE FISCALIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
		HORA DE FISCALIZACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN			
De acuerdo al numeral 19.1 del artículo 19° de la Ley N° 31914, Ley que modifica la Ley 28976, Ley marco de Licencia de Funcionamiento, para regular los supuestos de clausura de establecimiento establece que procede la clausura temporal cuando se presentan los siguientes supuestos:			
a) Como una medida preventiva, cuando se constate la existencia de un peligro inminente para la vida, la salud, la propiedad o la seguridad de las personas, que no pueda ser subsanado en el propio acto de inspección.			
b) El titular no cuente con licencia de funcionamiento.			
c) El titular no cuente con el Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones (ITSE), salvo que la renovación se encuentre en trámite, de conformidad con la normativa correspondiente.			
d) El establecimiento realice un giro distinto a aquel para el que ha sido autorizado.			
e) La actividad del establecimiento genere olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario, en tanto excedan los rangos dispuestos por las leyes de la materia.			
FISCALIZADOR MUNICIPAL		SUPUESTO INFRACTOR O PERSONA CON QUIEN SE	
NOMBRE Y APELLIDO:		NOMBRE Y APELLIDO:	
DOC. DE IDENTIDAD:		DOC. DE IDENTIDAD:	
_____		_____	
FIRMA		FIRMA	
EN CASO LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR			
PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA SE NEGÓ A RECIBIR <input type="checkbox"/>			
SE DEJA CONSTANCIA QUE LA PERSONA QUE CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGÓ A FIRMAR O RECIBIR EL ACTO NOTIFICADO, Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 21° NUMERAL 21.3) DEL DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444, SE TENDRÁ POR BIEN NOTIFICADO EL ACTO			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO		TIPO CASA () EDIFICIO () OTROS () Especificar: _____	
		N° DE PISOS: _____ COLOR: _____	
		PUERTA: MADERA () FIERRO () OTROS () Especificar: _____	



De conformidad con el artículo de la Ordenanza N° -MDLM, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, la medida provisional o cautelar podrá revocarse de oficio o a instancia de parte.

Contra las medidas provisionales o cautelares sólo se podrá presentar una SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO, no siendo por tanto recurribles a través de los recursos administrativos.

Para el levantamiento de las medidas provisionales o cautelares se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación correspondiente.

La solicitud de levantamiento de las medidas provisionales o cautelares deber ser presentada en la mesa de partes de la Municipalidad de La Molina.

Para mayor información podrá solicitar orientación en nuestro Módulo de Atención de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa ubicada en Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina





ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR AL DEPÓSITO MUNICIPAL

Municipalidad de La Moaña
CALLE DO S. N. 36100 MOAÑA (P.O.)

Fecha	Hora

1. DATOS DEL VEHICULO

PLACA	AÑO	MARCA	MODELO	COLOR	TIPO DE VEHICULO M. Mediano <input type="checkbox"/> G. Grande <input type="checkbox"/>
-------	-----	-------	--------	-------	--

2. MOTIVO DE INTERNAMIENTO DEL VEHICULO

Papeleta de Infracción ----- Código de Infracción -----

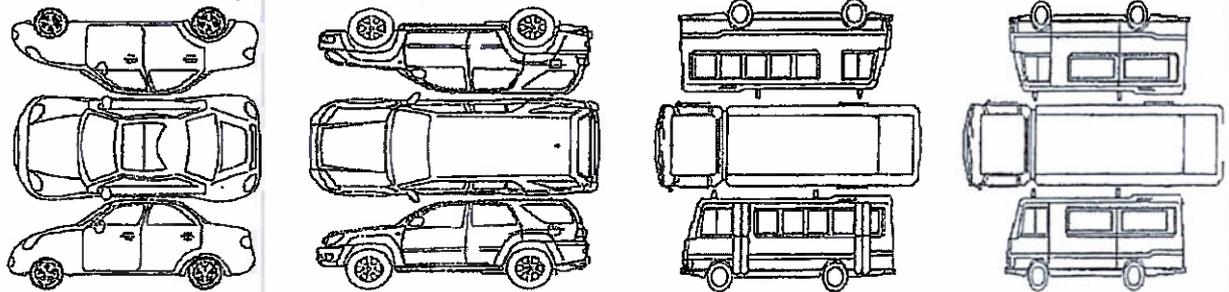
¿Cómo ingresó el vehículo al Depósito?
 Marcha Propia Con Grúa

3. INVENTARIO DEL VEHICULO

Parte Exterior	SI	NO	CANT	Parte Interior	SI	NO	CANT	REVISIÓN ADICIONAL DEL VEHICULO <small>(Aplica para estado de conservación y en el caso de verificar que estuvo en circulación durante la internación)</small>						
								CARACTERÍSTICAS	SI	NO	CANT			
Faro Grande Delantero				Tablero				Motor						
Faro Chico Delantero				Cuerpo de Radio				Batería						
Faro Posterior				Máscara de Radio				Radiador						
Lunas				Parantes				Arrancador						
Limpia Parabrísas				Parasoles				Alternador						
Chapas				Espejo Interior				Carburador						
Espejo Exterior				¿Dejó la llave del vehículo?				Bocina						
Antena				¿Se Permitió verificar Accesorios Adicionales?				Tapa de Aceite						
Parachoques				NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	¿Cuáles?		Otros (especificar)						
Llantas				Triángulo de Seguridad										
Vasos de Ruedas				Llanta de Repuesto con Aro										
Tapa de Gasolina (ext)				Otros (especificar)										
Otros (especificar)				¿Accesos al Vehículo Quedaron Cerrados?										
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	En caso "NO" colocar motivo:								



4. DETALLE UBICACION DE DAÑOS EN VEHICULOS



OBSERVACIONES: _____



TECNICO INVENTARIADOR

FIRMA

Nombres: _____

Doc. Ident.: _____

PROPIETARIO CONDUCTOR / USUARIO

FIRMA

Nombres: _____

Doc. Ident.: _____

REALIZO INTERNAMIENTO
(Efectivo Policial / Inspector Municipal)

FIRMA

Nombres: _____

Doc. Ident.: _____



ACTA DE LEVANTAMIENTO VEHICULAR

N°000000

Municipalidad de La Molina
LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Fecha	Hora

1. DATOS DEL VEHICULO

PLACA	AÑO	MARCA	MODELO	COLOR	TIPO DE VEHICULO
					<input type="checkbox"/> M. Mediano <input type="checkbox"/> G. Grande

2. MOTIVO DEL LEVANTAMIENTO DEL VEHICULO

Papeleta de Infracción ----- Código de Infracción -----

¿Cómo ingresó el vehículo al Depósito?
 Marcha Propia Con Grúa

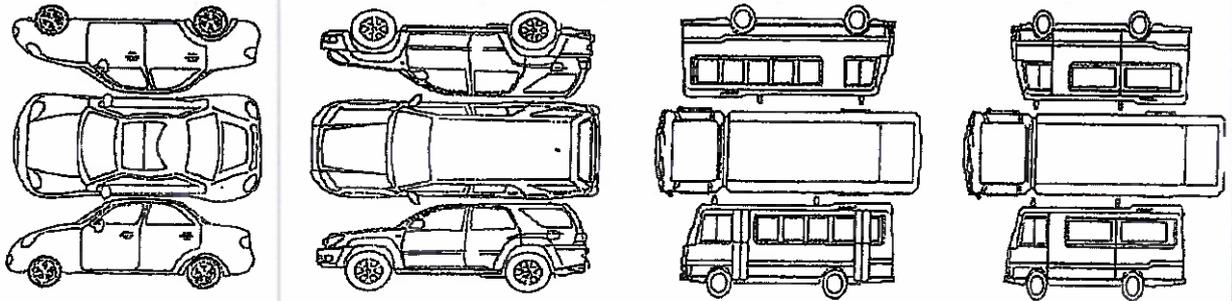
3. INVENTARIO DEL VEHICULO

Parte Exterior	SI	NO	CANT
Faro Grande Delantero			
Faro Chico Delantero			
Faro Posterior			
Lunas			
Limpia Parabrisas			
Chapas			
Espejo Exterior			
Antena			
Parachoques			
Llantas			
Vasos de Ruedas			
Tapa de Gasolina (ext)			
Otros (especificar)			

Parte Interior	SI	NO	CANT
Tablero			
Cuerpo de Radio			
Máscara de Radio			
Parlantes			
Parasoles			
Espejo Interior			
¿Dejó la llave del vehículo?			
¿Se Permitió verificar Accesorios Adicionales?			
NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	¿Cuáles?	
Triángulo de Seguridad <input type="checkbox"/>	Llave de Ruedas <input type="checkbox"/>		
Llanta de Repuesto con Aro <input type="checkbox"/>	Gata <input type="checkbox"/>		
Otros (especificar) <input type="checkbox"/>			
¿Accesos al Vehículo Quedaron Cerradas?			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	En caso "NO" colocar motivo:	

REVISIÓN ADICIONAL DEL VEHICULO <small>(Aplica para estado de accidente y/o en caso de identificar que estuvo en posesión durante la alluvión)</small>			
CARACTERÍSTICAS	SI	NO	CANT
Motor			
Batería			
Radiador			
Arrancador			
Alternador			
Carburador			
Bocina			
Tapa de Aceite			
Otros (especificar)			

4. DETALLE UBICACION DE DAÑOS EN VEHICULOS



OBSERVACIONES: _____

TECNICO INVENTARIADOR

FIRMA

Nombres: _____

Doc. Ident.: _____

PROPIETARIO CONDUCTOR / USUARIO

FIRMA

Nombres: _____

Doc. Ident.: _____

REALIZO INTERNAMIENTO
(Efectivo Policial / Inspector Municipal)

FIRMA

Nombres: _____

Doc. Ident.: _____

