



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 487 -MDCC

Cerro Colorado, 03 AGO 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en Sesión Ordinaria N° 02-2018-MDCC llevada a cabo el 18 de enero del 2018, trató la propuesta de ordenanza municipal que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993, las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que, según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la capacidad sancionadora de las municipalidades, provinciales o distritales, se encuentra normada en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en el Sub Capítulo II, del Capítulo II, del Título III de la referida ley;

Que, la ley en examen, en el primer párrafo de su artículo 46°, precisa que las normas municipales son de carácter obligatorio y su cumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar;

Que, el artículo citado en el párrafo precedente erige en sus párrafos segundo y tercero que mediante ordenanza se determina el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias, siendo que las sanciones a aplicarse podrán ser las multas, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su artículo 47° primer párrafo, preceptúa que el concejo municipal aprueba y modifica la escala de multas;

Que, el numeral 229.1 del artículo 229° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificada por el Decreto Legislativo N° 1262, estatuye que las disposiciones del procedimiento sancionador disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades de la administración pública, para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados;

Que, como lo señala el tratadista Jhony Mállap Rivera, en su libro titulado "Comentarios al Régimen Normativo Municipal", la potestad sancionadora implica la fiscalización o actos previos, la tipificación de las conductas infractoras, la instauración del procedimiento administrativo sancionador y, de ser el caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;

Que, así bajo las normas glosadas, con Informe N° 001-2018-ABOGADOII-MDCC, sustenta la necesidad de aprobar una norma municipal que permita cumplir con lo dispuesto por ley, proponiendo en ese sentido la expedición de la norma municipal que apruebe el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Sanciones e Infracciones (CUIS), cuya finalidad es establecer disposiciones generales orientadas a estructurar el procedimiento sancionador, garantizando al administrado la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de normas administrativas de carácter municipal, así como permitir el desarrollo en armonía, equidad del distrito de Cerro Colorado e impulsar el crecimiento de éste;

Que, estando a lo expuesto, el Pleno del Concejo Municipal en uso de sus facultades conferidas en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en Sesión Ordinaria N° 02-2018-MDCC de fecha 18 de enero del 2018, por UNANIMIDAD emite la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL
QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y
EL CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CERRO COLORADO**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, instrumentos que como anexos forman parte de esta norma municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER como infracciones de carácter municipal, pasibles de sanción, las aprobadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, el que formará parte integrante de esta ordenanza municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- FACULTAR al Titular de la Entidad a establecer mediante Decreto de Alcaldía, las disposiciones complementarias y/o reglamentarias que sean necesarias para la adecuación y mejor aplicación de lo dispuesto en esta norma municipal.

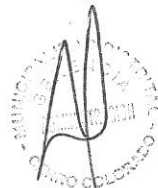
ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR sin efecto las disposiciones municipales que se opongan a la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el diario encargado de las publicaciones judiciales del distrito judicial de Arequipa, así como en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional (www.mdcc.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER que la presente ordenanza municipal rige a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ENCOMENDAR a la Gerencia Municipal y a todas las unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente norma municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Econ. Manuel E. Vera Paredes
ALCALDE



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

TÍTULO I GENERALIDADES DE LA FACULTAD SANCIONADORA

Artículo 1º.- OBJETO.

La presente ordenanza municipal tiene por objeto reglar el procedimiento a seguir en la aplicación de sanciones administrativas impuestas por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como determinar no sólo las conductas a ser consideradas infracciones administrativas municipales, sino también las sanciones y las medidas correctivas, dentro de la circunscripción territorial de distrito de Cerro Colorado.

Artículo 2º.- FINALIDAD.

Esta norma municipal tiene por finalidad establecer disposiciones generales orientadas a estructurar el procedimiento sancionador, garantizando al administrado la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de normas administrativas de carácter municipal, así como permitir el desarrollo en armonía, respeto, equidad del distrito de Cerro Colorado e impulsar el crecimiento de éste.

Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de esta ordenanza municipal se circunscribe a la jurisdicción territorial del distrito de Cerro Colorado.

Artículo 4º.- ALCANCES DE LA FACULTAD SANCIONADORA.

Las disposiciones dictadas en la presente norma municipal se aplicarán a toda persona natural o jurídica, pública o privada, sin distinción alguna, que incurra en alguna infracción administrativa municipal dentro del ámbito territorial del distrito de Cerro Colorado.

Artículo 5º.- COMPETENCIAS.

Son órganos y/o personal competente para la aplicación de esta ordenanza municipal los siguientes:

- 5.1 **Gerencia Municipal.-** Es el órgano encargado de resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación presentados frente a las decisiones adoptadas por la Gerencia de línea competente para decidir la aplicación de la sanción dentro del procedimiento sancionador, así como, declara de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público o lesionen derechos fundamentales. Sus decisiones agotan la vía administrativa.
- 5.2 **Gerencia de línea competente.-** Es el órgano de línea encargado de decidir la aplicación de la sanción en la etapa resolutoria del procedimiento sancionador, emite las resoluciones de sanción, determina la conclusión del procedimiento sancionador y/o dicta las medidas correctivas que sean pertinentes. Resuelve los recursos de reconsideración de las resoluciones de sanción en primera instancia, cuando le corresponda de acuerdo a ley.
- 5.3 **Autoridad instructora.-** Es el órgano designado por la Gerencia de línea competente, que se encarga de evaluar los hechos que configuran la existencia de una infracción, así como de emitir la correspondiente resolución de inicio, de ser el caso.

Autoridad que además es responsable de realizar las actuaciones de verificación e investigación pertinentes a fin de emitir el respectivo informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.

Órgano que se encarga asimismo de supervisar y/o ejecutar las medidas cautelares administrativas dispuestas, como las medidas correctivas contenidas en esta norma municipal, con el apoyo del Ejecutor Coactivo Municipal, cuando corresponda y/o sea necesario.

- 5.4 **Fiscalizador o inspector municipal.-** Es el personal dependiente de la Autoridad instructora que se



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o normas de alcance nacional, que configuren una posible infracción, procediendo a realizar las actuaciones previas que correspondan acorde con lo previsto en la esta ordenanza municipal; así también de materializar las medidas cautelares administrativas, cuando corresponda y/o sean necesarias.

- 5.5 **Servidor técnico.-** Es el personal de la municipalidad, que en el ejercicio de sus funciones, advertir la existencia de conductas infractoras, la que bajo responsabilidad funcional debe ser comunicada a la Autoridad instructora para que evalúe el inicio de un procedimiento sancionador, de ser el caso.
- 5.6 **Ejecutor Coactivo.-** Es el encargado de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa, cuando corresponda. Ejecuta las medidas cautelares administrativas, en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y normas conexas.

Artículo 6°.- APOYO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y OTRAS INSTITUCIONES.

Todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado deberán brindar el apoyo técnico-logístico requerido por la Gerencia de línea competente y/o la Autoridad instructora, dentro del marco de la cooperación y colaboración mutua, para el cumplimiento de su rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en esta norma municipal.

La Gerencia de línea competente, siempre que el caso lo amerite, podrá a través de la Autoridad instructora, solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de las acciones que se requieran, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y /u otras normas correspondientes.

Asimismo, según sea el caso, la Autoridad instructora podrá realizar las coordinaciones pertinentes para que, conjuntamente con otras dependencias de la administración pública, tales como el INDECOPI, Ministerio de Salud, el Ministerio Público, Poder Judicial, entre otras, efectúen las verificaciones necesarias a fin de corroborar la comisión de alguna infracción municipal.

Artículo 7°.- DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación de esta ordenanza municipal, se establecen las definiciones subsiguientes:

- 7.1 **Actuaciones previas.-** Acciones que tienen por objeto determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador a cargo de la Autoridad instructora; la que podrá realizar investigaciones, averiguaciones y demás acciones que le permitan determinar la existencia o no de una infracción.
- 7.2 **Constancia de haber quedado consentida.-** Documento emitido por la Gerencia de línea competente que declara que contra el acto administrativo de sanción expedido, no se ha interpuesto recurso administrativo alguno.
- 7.3 **Constancia de haber causado estado.-** Documento emitido por la Gerencia de línea competente que declara que contra el acto administrativo de sanción emitido, no procede recurso administrativo alguno, por haberse agotado la vía administrativa.
- 7.4 **Inspección.-** Evaluación objetiva, mediante la constatación de los hechos que constituyen un posible incumplimiento o infracción a las disposiciones generales y/o normas nacionales, regionales, locales o municipales; la cual se encuentra a cargo del fiscalizador o inspector municipal y que debe ser llevada a cabo conforme a los lineamientos estipulados en la Ley N° 27444.
- 7.5 **Infracción.-** Toda conducta activa u omisiva que implique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones y obligaciones administrativas de competencia municipal y/o alcance nacional, regional o local vigentes al momento de su imposición.
- 7.6 **Sanción.-** Consecuencia jurídica de carácter administrativo, que se genera frente a la comisión de una



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

infracción a través de una multa administrativa, siendo esta una suma cuantificable de dinero que debe pagar el infractor a la municipalidad, la cual se formaliza mediante una resolución de sanción.

El monto de ésta se fijará en el Cuadro de Infracciones y Sanciones de la comuna, 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 o su avance, según sea el caso; salvo aquellas infracciones que se le asigne un monto distinto por norma.

7.7 **Medidas correctivas.-** Disposiciones que tienen como efecto restaurar la legalidad, las cuales buscan reponer la situación alterada por la infracción a su estado anterior y/o que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo.

7.8 **Medidas cautelares administrativas.-** Disposiciones de la administración que se aplican al momento de detectarse la comisión de una infracción, a fin de asegurar la eficacia de la resolución de sanción que pudiera recaer sobre la conducta de un administrado.

7.9 **Multa de cobranza dudosa.-** Aquella respecto de la cual se han agotado todas las acciones para su recuperación en la vía de cobranza coactiva.

7.10 **Multa de recuperación onerosa.-** Aquella cuyo monto no justifica su cobranza.

TÍTULO II PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 8°.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Conjunto de actos relacionados entre sí, conducentes a la verificación de una infracción administrativa y consecuentemente la imposición de una sanción administrativa, medida correctiva y/o medida cautelar administrativa. Se inicia de oficio, por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia vecinal o por denuncia de los medios de comunicación.

Artículo 9°.- DENUNCIA VECINAL.

Acción a través de la cual cualquier ciudadano o entidad puede comunicar a la autoridad municipal de la posible existencia de una infracción, ya sea por escrito o en forma verbal, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo y/o colectivo.

Cuando la denuncia sea de forma escrita podrá ser ingresada a través del Área de Gestión Documentaria y Archivo, o quien haga sus veces, o por medio de los diversos sistemas de comunicación que tiene la municipalidad, debiendo indicar los datos suficientes que permitan identificar al presunto infractor. La Autoridad instructora programará una inspección para determinar si el hecho denunciado constituye o no una falta al ordenamiento jurídico.

Si se constata la comisión de una infracción se comunicará la decisión adoptada, por diversos medios escritos, al administrado que realizó la denuncia, quien deberá haber dejado información suficiente que permita su identificación y ubicación, concluyendo de esta manera su intervención.

Artículo 10°.- SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 **Administración.-** Órgano que inicia y conduce el procedimiento sancionador, el cual está conformada por la Gerencia de línea competente y la Autoridad instructora, en ejercicio de las facultades establecidas y obligaciones designadas según la ley.

10.2 **Infractor.-** Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, sin distinción alguna, que infrinja de forma activa u omisiva alguna norma nacional, regional y/o local de competencia municipal.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Artículo 11°.- DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

El propietario del bien, el conductor del vehículo menor, el conductor del establecimiento, el poseedor del bien, el responsable de la obra, el titular de la licencia de edificación, entre otros que este dispositivo legal contempla, sea persona natural o jurídica, sin distinción alguna, son los responsables administrativos de las infracciones contempladas en esta norma municipal.

Cuando la conducta infractora sea generada por una unidad vehicular menor y no se llegue a identificar al conductor, se presume la responsabilidad del propietario del mismo y en su caso del prestador del servicio, salvo que acredite de manera indubitable que lo había enajenado o no estaba bajo su tenencia o posesión, denunciando en ese supuesto al comprador, tenedor o comprador responsable.

En los casos en que el incumplimiento de las obligaciones previstas en una norma legal de competencia municipal corresponda a varias personas, estas responderán, solidariamente, por las consecuencias de las infracciones que cometan.

Artículo 12°.- PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Los principios que rigen el procedimiento sancionador son todos aquellos que se recogen en la Ley N° 27444, así como los demás principios generales del derecho que resulten aplicables; los que serán invocados dentro de los márgenes del debido procedimiento, garantizando los derechos de los administrados.

CAPÍTULO II ACTOS DE FISCALIZACIÓN PRELIMINARES

Artículo 13°.- ACTA DE FISCALIZACIÓN.

La municipalidad, como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, conduce éstas a través de los fiscalizadores o inspectores municipales dependientes de la Autoridad instructora.

El acta de fiscalización o instrumento 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 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 inicio y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación del(de los) fiscalizador(es), inspector(es) o servidor(es) técnico(s).
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 y/u ocurrencias de la fiscalización.
6. La(s) manifestación(ones) u observación(ones) de(de los) representante(s) de(de los) fiscalizado(s) y del(de los) fiscalizador(es), inspector(es) o servidor(es) técnico(s).
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.

Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

1. La certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado fiscalizado.
2. La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado fiscalizado.
3. La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.
4. La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.
5. La adopción de medidas correctivas.
6. Otras formas, según lo establezcan las leyes especiales.

Asimismo, a través del uso del acta de fiscalización podrá realizarse actividades de control, con fines de



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

orientación, a efecto que el administrado pueda adecuar su gestión acorde a la normatividad vigente.

Artículo 14°.- MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS.

Las medidas cautelares administrativas son aquellas que se aplican al momento de detectarse la infracción administrativa, o en todo caso durante la etapa de instrucción.

Podrán adoptarse las medidas correctivas determinadas en el artículo 36° de este cuerpo normativo, en calidad de medidas cautelares, a fin de resguardar el cumplimiento de la resolución que recaerá en el respectivo procedimiento sancionador.

Las medidas cautelares adoptadas deberán responder a la intensidad, racionabilidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto. Dichas medidas sólo se aplicarán cuando la actividad que se desarrolla o la conducta detectada carezca 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 cautelares administrativas serán dictadas, ejecutadas y/o supervisadas por la Autoridad instructora o por el Ejecutor Coactivo, según sea el caso; debiendo éstas constar la respectiva "Acta de Ejecución de Medida Cautelar".

Dichas medidas podrán ejecutarse en días hábiles o inhábiles, durante las veinticuatro (24) horas del día; pudiendo llevarse a cabo cuantas veces sea necesario y emplearse cualquier medio idóneo para alcanzar su finalidad. La vigencia de ésta será como máximo de treinta (30) días calendario, pudiendo ser levantadas o modificadas a pedido de parte o de oficio, como consecuencia de circunstancias ocurridas posteriormente o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. La decisión adoptada deberá ser comunicada oportunamente al Ejecutor Coactivo, de ser el caso.

La notificación de la medida cautelar administrativa ejecutada se realizará observando la Ley N° 27444 y demás normas relacionadas a la materia.

Artículo 15°.- REQUISITOS DEL ACTA DE EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR ADMINISTRATIVA.

El acta aludida en el artículo precedente se expedirá por triplicado y deberá contener los siguientes datos:

1. El nombre completo del infractor, razón social y/o sujeto intervenido.
2. La tipificación de los códigos de infracción materia de sanción.
3. El detalle de los hechos constatados.
4. El nombre de la Autoridad instructora y/o del Ejecutor Coactivo.
5. Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.
6. La firma del infractor y, de ser el caso, del sujeto intervenido.
7. La firma de la Autoridad instructora y/o del Ejecutor Coactivo.
8. En caso de negativa a suscribir el Acta o recibir copia de la misma se consignará dicha circunstancia, según corresponda.

Un ejemplar del acta se entregará al administrado intervenido, 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 al expediente administrativo sancionador, a manera de sustento de dicho procedimiento.

Artículo 16°.- MODIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA CAUTELAR ADMINISTRATIVA.

Las medidas cautelares administrativas emitidas a través de acta de ejecución o resolución de medida cautelar, podrán ser modificadas o levantadas de oficio o a solicitud de parte, mediante una nueva acta o una resolución que lo determine.

La solicitud de levantamiento de las medidas cautelares administrativas debe ser presentada por escrito y su





REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

evaluación no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, desde que la Autoridad instructora tomó conocimiento del pedido.

Artículo 17°.- ACCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS.

En caso de incumplimiento de las medidas cautelares administrativas decretadas, la Autoridad instructora y/o el Ejecutor Coactivo, de ser el caso, realizarán las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad.

La Autoridad instructora y/o el Ejecutor Coactivo, sin perjuicio de lo determinado precedentemente, se encuentran facultados para adoptar medidas disuasivas orientadas a que los administrados cumplan y/o observen la orden dictada por la autoridad municipal competente, las cuales consisten en: adhesión de carteles, avisos que indiquen que el local u obra se encuentra clausurados o paralizados, o que en un determinado predio no cumple con una orden administrativa. Dichas medidas disuasivas podrán ser colocadas en vía pública o en propiedad privada.

CAPÍTULO III ETAPA INSTRUCTIVA

Artículo 18°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El procedimiento sancionador se inicia con la resolución de inicio, expedida por la Autoridad instructora, a la que se adjunta el pliego de cargos, ambos documentos se notifican de manera conjunta al administrado.

Artículo 19°.- PLAZO Y ALCANCE DE LA ETAPA INSTRUCTIVA.

La etapa instructiva tiene una duración de seis (6) meses, la que puede ser prorrogada, mediante resolución debidamente motivada, por dos (2) mes adicionales, a criterio de la Autoridad instructora. La resolución que dispone la prórroga se notifica al administrado antes de la culminación del plazo ordinario.

Dicho plazo se computa desde el día siguiente de notificarse al administrado la resolución de inicio del procedimiento sancionador. En caso de más de un administrado bajo un mismo procedimiento, el inicio del cómputo del plazo es a partir de la última notificación.

Artículo 20°.- RESOLUCIÓN DE INICIO.

La resolución de inicio es un documento físico, emitido por la Autoridad instructora, en la que se hace constar y/o determinar la conducta infractora realizada, con la finalidad que el administrado fiscalizado cese en la comisión de dicha conducta. En ésta se detalla los hechos constatados y/o informados por el fiscalizador, inspector o servidor técnico municipal.

Dicha notificación además señalará el plazo concedido para efectuar el descargo correspondiente, que es de cinco (5) hábiles.

La resolución de inicio al ser un acto administrativo que no pone fin al procedimiento administrativo sancionador propiamente dicho, es inimpugnable e irrecurrible, acorde con lo dispuesto por el artículo 206° de la Ley N° 27444.

Artículo 21°.- REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE INICIO.

La resolución de inicio deberá expresar los datos siguientes:

1. Nombre o razón social del presunto infractor.
2. Domicilio del presunto infractor.
3. Lugar donde se realiza la presunta conducta infractora.
4. Fecha y hora de la inspección.
5. Fecha de la resolución de inicio.
6. Código de la infracción detectada, gradualidad y descripción de la misma, de acuerdo con el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

7. Descripción detallada de los hechos que configuran la infracción detectada.
8. Nombre, documento nacional de identidad y/o carné de extranjería del fiscalizador, inspector o servidor técnico municipal que realizó la inspección.
9. Deberá señalar el monto de la(de las) multas y/o de la(de las) medida(s) cautelar(es) administrativa(s) o medida(s) correctiva(s) dispuestas.
10. Plazo con el que dispone el administrado para presentar su descargo.

Artículo 22°.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO.

Emitida la resolución de inicio, esta será notificada conforme a lo estipulado en los artículos respectivos de la Ley N° 27444, referidos a las modalidades de notificación y régimen de notificación personal.

Artículo 23°.- CONTENIDO DEL PLIEGO DE CARGOS.

El pliego de cargos contiene por lo menos lo siguiente:

1. La indicación de la(de las) infracción(ones) que se imputa(n) a título de cargos.
2. La sanción que se pudiera imponerse por la(las) infracción(ones) imputada(s), conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones vigente de la entidad municipal.
3. La Gerencia de línea competente para imponer la sanción.
4. El plazo para la presentación de descargos.
5. Otros datos o información que resultaran necesarios para el procedimiento sancionador.

A fin de garantizar el derecho de defensa del administrado, al pliego de cargos se adjunta, de corresponder, la evidencia documental obtenida en la labor de fiscalización.

Artículo 24°.- DESCARGO DEL PRESUNTO INFRACTOR.

El infractor, en ejercicio de su derecho de defensa, procederá a presentar su descargo por escrito, adjuntado todos los medios probatorios que considere pertinentes, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le notificó la resolución de inicio. Dicho descargo se presentará en el Área de Gestión Documentaria y Archivo o la que haga sus veces, quien lo derivará al Autoridad instructora correspondiente, para su respectiva evaluación.

Artículo 25°.- EVALUACIÓN DE LOS DESCARGOS Y EMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.

Luego que el presunto infractor presente el correspondiente descargo o sin éste, la Autoridad instructora evaluará los actuados del procedimiento sancionador iniciado y determinará la existencia o no de una infracción sancionable. A mérito de ello se emitirá el informe final de instrucción, el cual será remitido a la Gerencia de línea competente a fin que el procedimiento sancionador continúe acorde a ley.

Artículo 26°.- TRASLADO DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.

El informe final de instrucción es el documento por el cual la Autoridad instructora pone en conocimiento, de la Gerencia de línea competente, de la existencia de una infracción pasible de sanción o la declaración de no existencia de tal infracción, con dicho documento derivado a la Gerencia en mención, culmina la etapa instructora.

CAPÍTULO IV ETAPA RESOLUTIVA

Artículo 27°.- PLAZO Y ALCANCE DE LA ETAPA RESOLUTIVA.

La etapa sancionadora tiene una duración de tres (3) meses, contados desde el día siguiente de la recepción del informe final de instrucción remitido por la Autoridad instructora; fase que puede ser prorrogada, a través de resolución debidamente motivada, por un (1) mes adicional, a criterio de la Gerencia de línea competente. La resolución que dispone la prórroga se notifica al administrado antes de la culminación del plazo ordinario.

Esta etapa comprende desde la recepción informe final de instrucción remitido por la Autoridad instructora hasta la emisión de la resolución que impone la sanción respectiva o declara no ha lugar a su imposición.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Artículo 28°.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR DESCARGOS.

La Gerencia de línea competente recibe el informe final de instrucción de la Autoridad instructora y remite al administrado copia de éste, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles a fin que realice sus respectivos descargos.

Luego de la evaluación de dicho informe, conjuntamente con el descargo presentado en esta etapa, se determinará la procedencia o no de la sanción administrativa.

De determinarse la procedencia o la no procedencia de la sanción se emitirá la correspondiente resolución, la que será notificada conforme a ley.

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

Artículo 29°.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

Una vez determinada la procedencia de la sanción, la Gerencia de línea competente proyectará una resolución de sanción administrativa, la misma que será evaluada, aprobada y firmada por el Gerente de línea que intervino en el caso, respetando los plazos de caducidad establecidos en la Ley N° 27444.

Artículo 30°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

La resolución de sanción administrativa que se emita, además de ceñirse estrictamente a los requisitos de validez que para todo acto administrativo establece el artículo 3° de la Ley N° 27444, deberá contener los subsiguientes datos:

1. Número de resolución y fecha de emisión.
2. Nombre, domicilio del infractor y lugar de la infracción.
3. Número y fecha de la resolución de inicio que la originó.
4. Código de la infracción y descripción de la infracción.
5. La multa, señalando el importe, el plazo de cancelación y gradualidad.
6. Medida correctiva que corresponda.
7. Señalar el beneficio que le corresponde al administrado, de acuerdo a los incentivos normados en este dispositivo legal, por el pronto pago de la multa o reconocimiento expreso de la comisión de la infracción.
8. Señalar la obligación del administrado de demostrar que ha cesado la conducta infractora.
9. Plazo para su impugnación.
10. Firma del funcionario o servidor público que emite la resolución.

Artículo 31°.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

La resolución de sanción administrativa deberá ser notificada al infractor en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su emisión, como lo estatuye los artículos 20° y 21° de la Ley N° 27444.

Artículo 32°.- MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las medidas correctivas son aquellas disposiciones restitutorias, que tiene por finalidad reponer la situación alterada por la infracción y asegurar que esta no se continúe desarrollándose en perjuicio del interés colectivo. La Gerencia de línea competente, en la resolución de sanción administrativa, dispondrá la aplicación de las medidas correctivas de manera complementaria a la multa impuesta.

Dichas medidas podrán ser ejecutadas directamente por el fiscalizador o el inspector municipal interviniente y supervisadas por el Autoridad instructora; estas medidas correctivas deberán constar en el "Acta de Ejecución de Medida Correctiva".

Artículo 33°.- REQUISITOS DEL ACTA DE EJECUCIÓN DE MEDIDA CORRECTIVA.

El acta en mención se emitirá por triplicado y contendrá los datos siguientes:

1. El nombre completo del infractor, razón social y/o sujeto intervenido.

