



# Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N° 600 -2019-MSS  
Santiago de Surco,

26 AGO. 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO,

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Ordinaria de la fecha; y,

**VISTO:** El Dictamen Conjunto N° 04-2019-CSCTSV-CGM-CAJ-MSS de las Comisiones de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Seguridad Vial, de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos, la Carta N° 2555-2019-SG-MSS de la Secretaria General, los Memorándums Nros. 523 y 434-2019-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Informes Nros. 621 y 489-2019-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 1009-2019-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 986-2019-GSEGC-MSS de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Informe N° 965-2019-SGFCA-GSEGC-MSS de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, la Carta N° 02-2019-CSCTSV-CGM-CAJ-MSS sobre **propuesta de Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Santiago de Surco;** y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes Nros. 28607 y 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 establecen que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Potestad Sancionadora se encuentra reconocida en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la primera por cuanto regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo que desarrollan las entidades, entre ellas de la potestad sancionadora, implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción, el desarrollo de la actividad de fiscalización, la instauración del procedimiento administrativo sancionador y la adopción de medidas provisionales y correctivas a efectos de restaurar la legalidad afectada con la infracción cometida, así como desincentivar la comisión de aquellas conductas consideradas como contrarias al interés público;

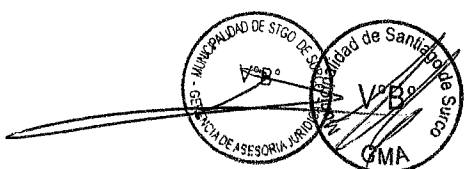
Que, el Artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiera dado a lugar; por ello que mediante ordenanza se determina el régimen de sanciones administrativas por la infracción a sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias, siendo la normativa sancionadora vigente para el distrito de Santiago de Surco, la Ordenanza N° 334-MSS, publicada en el diario oficial El Peruano el 07.07.2009, la misma que aprueba El Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Santiago de Surco, así como el Anexo I del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas;

Que, el Decreto Legislativo N° 1272, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 21.12.2016, que modifica la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo; establece la adecuación de los procedimientos administrativos incluyendo los procedimientos especiales, siendo el procedimiento administrativo sancionador uno ellos. Asimismo, dichas modificaciones e incorporaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General ha sido sistematizada mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General publicado el 25.01.2019;

Que, la Ordenanza N° 334-MSS, Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones Administrativas, es la norma local que viene regulando el Procedimiento Administrativo Sancionador un poco más de diez años, lapso de tiempo en el que se han producido muchos cambios en la normativa que deberían ser incorporadas en nuestro ordenamiento municipal;

Que, uno de los cambios urgentes de realizar es al proceso per se, toda vez que el vigente procedimiento administrativo sancionador está orientado a imponer multas administrativas sin observar

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Ordenanza N° 600 -MSS

las condiciones y garantías que recoge el Decreto Legislativo N° 1272, que modificó la Ley N° 27444, respecto a lo siguiente:

- Dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador vigente no se diferencia entre la autoridad instructora y la autoridad decisora, participando sólo una autoridad, a través de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, quien da inicio a los procedimientos administrativos sancionadores y a la vez decide unilateralmente la imposición de una sanción administrativa
- No se elabora el Informe Final de Instrucción, que es una disposición establecida en la ley y respecto de la cual, todos los procedimientos sancionadores deben registrarse.
- No se notifica el Informe Final de Instrucción para que el imputado pueda efectuar el descargo correspondiente, situación que, además de inobservar el procedimiento, pone al administrado en una situación de indefensión, por cuanto se le recorta su derecho a la defensa y al debido procedimiento.
- No se considera que, el último párrafo del numeral 247.2) del Artículo 247° del TUO de la Ley N° 27444, establece que no se pueden imponer condiciones menos favorables a los administrados, que las previstas en la norma.

Que, mediante Informe N° 782-2019-SGFC-A-GSEGC-MSS del 23.05.2019, la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa propone la Ordenanza que aprueba el Nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, en reemplazo de la Ordenanza N° 334-MSS y modificaciones, por cuanto resulta necesario adecuar la citada norma a las competencias, lineamientos y facultades de los procedimientos especiales por parte de los gobiernos locales, en atención a las facultades contenidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato con Informe N° 205-2019-SGOMO-GSC-MSS del 30.04.2019; la Subgerencia de Tránsito mediante Memorando N° 223-2019-SGTRA-GSEGC-MSS del 03.05.2019; la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines con Memorandum N° 889-2019-SGLPJ-GSC-MSS del 30.04.2019; la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones mediante Memorandum N° 200-2019-SGCAITSE-GDE-MSS del 30.04.2019; la Subgerencia de Bienestar Social con Memorandum N° 354-2019-SGBS-GDS-MSS del 30.04.2019; la Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes mediante Memorandum N° 254-2019-SGECTD-GDS-MSS del 30.04.2019; la Subgerencia de Licencias y Habilitación mediante Memorandum N° 405- SGLH-GDU-MSS del 24.04.2019; la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro mediante Memorandum N° 307-2019-SGPUC-GDU-MSS del 24.04.2019; la Subgerencia de Defensa Civil mediante Memorandum N° 189-2019-SGDC-GSEGC-MSS del 23.04.2019 y la Gerencia de Participación Vecinal mediante Memorandum N° 741-2019-GPV-MSS del 23.04.2019: opinan, luego de la evaluación técnica de la propuesta, favorablemente a la emisión de la misma;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 1009-2019-GPP-MSS del 16.05.2019, señala que la propuesta de Ordenanza se encuentra enmarcada en el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, así como alineado al Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Gerencia de Tecnologías de la Información mediante Memorandum N° 250-2019-GTI-MSS del 15.04.2019, señala que se ha cumplido con la prepublicación de la propuesta de Ordenanza en la página institucional;

Que, mediante Carta N° 02-2019-CSCTSV-CGM-CAJ-MSS, del 17.06.2019, las Comisiones de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Seguridad Vial, de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos, plantean diversas observaciones al proyecto de Ordenanza;

Que, con Informe N° 986-2019-GSEGC-MSS de fecha 09.07.2019, la Gerencia de Seguridad Ciudadana adjuntando el Informe N° 965-2019-SGFC-A-GSEGC-MSS de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva, absuelve las observaciones, y señala que la nueva propuesta normativa recoge los siguientes aspectos:

- La estructura del procedimiento administrativo sancionador que se está proponiendo, obedece a cada uno de los momentos y actuaciones administrativas que tanto la Administración como los

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 03 de la Ordenanza N° **600** -MSS

Administrados deberán realizar para seguir el normal curso del procedimiento, respetando el orden que también recoge el TUO de la Ley N° 27444, en el capítulo referido al Procedimiento Administrativo Sancionador.

- Se está recogiendo dos Etapas o Fases del Procedimiento Sancionador: ETAPA O FASE INSTRUCTORA y la ETAPA O FASE DECISORA. En la primera fase, señala que se genera un Área Instructora, y estará a cargo de un Responsable debidamente designado para tal fin, quien será el encargado de conducir dicha etapa una vez recibida la Papeleta de Infracción; área que a través de los profesionales correspondientes evaluarán las pruebas producidas y actuados por los fiscalizadores municipales así como los descargos formulados por los administrados para luego emitir el Informe Final de Instrucción, que será luego firmado por el Responsable del Área Instructora; siendo que, por su parte, será la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa quien conduzca la Etapa o Fase Decisora y firmará las Resoluciones de Sanción Administrativa o de Archivamiento; garantizando así las dos etapas bien diferenciadas y las dos autoridades distintas;
- Considerando que en la incorporación efectuada en el Decreto Legislativo N° 1272, se creó un capítulo relacionado a la Actividad de Fiscalización, donde se recogieron las facultades y deberes de la autoridad que fiscaliza, así como los derechos y deberes de los administrados fiscalizados, la propuesta normativa recoge dichas disposiciones legales, las cuales habían sido omitidas en el proyecto primigenio;
- Se ha recogido y detallado cuáles serán las Circunstancias Eximentes y cuáles serán las Atenuantes para la imposición de las sanciones de multa administrativa;
- Se otorga un plazo de 90 días calendario para efectuar un PROGRAMA DE DIFUSIÓN del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativa de la Municipalidad de Santiago de Surco y SENSIBILIZACIÓN del cumplimiento de la normatividad vigente, para lo cual se realizarán visitas o inspecciones informativas, en las cuales se realizarán recomendaciones de mejora, otorgando, de ser el caso, un plazo prudencial para el levantamiento de las observaciones encontradas. Dentro de este Programa, se podrán realizar también charlas o talleres, así como emplear, volantes, banderolas, medios informáticos, redes sociales y otros canales de información con los que cuenta la Municipalidad de Santiago de Surco. De igual manera dentro del plazo que dure el Programa, se procederá a efectuar la capacitación correspondiente al personal municipal involucrado dentro del proceso de fiscalización. Sin embargo, se está considerando una excepción a este programa que será cuando se detecten conductas infractoras que constituyan riesgo para la vida, salud, higiene e integridad de las persona, de la seguridad ciudadana y vial, inobservancias de las normas del Sistema de Defensa Civil, generen perjuicio para la conservación y cuidado del medio ambiente, incumplan las normas sobre urbanismo y edificación o atenten contra la tranquilidad de los vecinos o el interés pública; siendo que en estos casos se procederá a accionar la capacidad sancionadora de la Municipalidad, dando inicio al procedimiento administrativo sancionador y adoptando las medidas cautelares que el caso amerite;
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, respecto a las funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, por cuanto ésta se encontraría asumiendo otras funciones propias del nuevo procedimiento administrativo sancionador;

Que, mediante los Informes Nros. 489 y 621-2019-GAJ-MSS, de fechas 30.05.2019 y 15.07.2019 respectivamente, la Gerencia de Asesoría Jurídica refiere que es viable legalmente la aprobación de la Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones;

Que, con Memorandum N° 523-2019-GM-MSS del 18.07.2019, la Gerencia Municipal, señala que de conformidad a las opiniones favorables formuladas por las áreas competentes, se sirva convocar a Sesión de Concejo para los fines pertinentes;

Estando al Dictamen Conjunto N° 04-2019-CSCTSV-CGM--CAJ-MSS, de las Comisiones de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Seguridad Vial, de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos, a los Informes Nros. 621 y 489-2019-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con los Artículos 9° numerales 3), y 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó por **UNANIMIDAD** de los Regidores la siguiente:

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 04 de la Ordenanza N° **600** -MSS

## ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Santiago de Surco; el cual en Anexo I, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** la Ordenanza N° 334-MSS, Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, con excepción del Cuadro de Infracciones y Sanciones; el Decreto de Alcaldía N° 10-2010-MSS, Reglamento para la Aplicación del Criterio de Gradualidad para la imposición de las Multas Administrativas, el Decreto de Alcaldía N° 11-2010-MSS, Reglamento para la Aplicación Provisional de Medidas Complementarias de Ejecución Anticipada de la Municipalidad, así como las demás normas que se opongan a la presente Ordenanza.

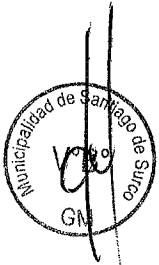
**ARTÍCULO TERCERO.- FACULTAR** al Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, establezca las normas reglamentarias y de aplicación de la presente ordenanza, de ser necesarias.

**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR** el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de esta Ordenanza y el Anexo I, en el portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe), en el Portal Institucional ([www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe), conforme prescribe el Artículo 13° de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

**ARTÍCULO QUINTO.- LA PRESENTE** ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de publicada en el Diario Oficial El Peruano.

**POR TANTO:**

**Mando a que se registre, publique y cumpla**



Municipalidad de Santiago de Surco

.....  
LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO  
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

.....  
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO  
ALCALDE



JPCP/LEPDP/m...

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO I

### DE LA ORDENANZA N° 600 -MSS

#### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

##### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

###### ARTÍCULO 1°.- OBJETO Y FINALIDAD

La presente Ordenanza regula el procedimiento administrativo sancionador para la Municipalidad de Santiago de Surco, a través del cual se realizan las acciones para determinar la existencia de una infracción administrativa ante el incumplimiento de las normas municipales o leyes generales que establezcan infracciones cuya sanción se encuentre reservada a los gobiernos locales, así como la aplicación de sanciones y la adopción de medidas provisionales o cautelares y correctivas o restitutorias.

La finalidad del presente Régimen, es contar con un dispositivo legal mediante el cual se ponga en conocimiento a la ciudadanía y entidades, aquellas conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal y las consecuentes sanciones administrativas ante la comisión de las mismas; ello a fin de propiciar el civismo dentro del orden, respeto, cooperación y cumplimiento de las disposiciones municipales; con el propósito de lograr una adecuada convivencia en la comunidad y procurar el desarrollo integral y armónico del distrito de Santiago de Surco.

###### ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Ordenanza es aplicación en toda la jurisdicción del distrito de Santiago de Surco, con alcance a las personas naturales o jurídicas y entidades públicas, que cometan una o más infracciones previstas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

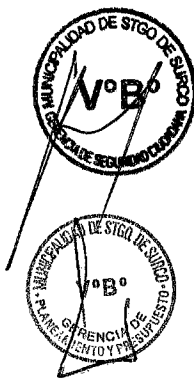
###### ARTÍCULO 3°.- DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

La potestad sancionadora está regida por los principios especiales contenidos en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS:

Sin perjuicio de lo antes señalado también se aplicarán al procedimiento administrativo sancionador los principios del procedimiento administrativo, regulados en el Artículo IV de la normatividad precitada.

###### ARTÍCULO 4°.- GLOSARIO DE DEFINICIONES

- 4.1 **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.
- 4.2 **Actividad de Fiscalización:** 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 un dispositivo legal de alcance nacional o local.
- 4.3 **Actuaciones Preliminares:** Son todas aquellas acciones realizadas de manera previa a la Etapa de Instrucción, tales como: investigación, averiguación e inspección; con el objeto de determinar de manera preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 4.4 **Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA):** Es el instrumento en el cual se tipifican las conductas a ser consideradas como infracción administrativa pasible de sanción de multa administrativa, así como su gradualidad, monto de multa y medida correctiva, de corresponder.
- 4.5 **Denuncia:** Comunicación realizada por cualquier persona respecto a hechos que considera contrarios a las normas municipales vigentes.
- 4.6 **Diligencia:** Toda actuación realizada por los Fiscalizadores Municipales en cumplimiento de sus funciones y actividad de fiscalización.
- 4.7 **Fiscalizador Municipal:** Colaborador de la Municipalidad de Santiago de Surco, que desarrolla las acciones de fiscalización, control, detección y notificación de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivados de las normas vigentes, así como la constatación de infracciones de administrativas y la adopción de las medidas provisionales. Tiene la obligación de portar y exhibir su identificación y/o credencial durante las diligencias.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 4.8 Informe Final de Instrucción (IFI):** Es el documento emitido y suscrito por la autoridad encargada del Órgano Instructor luego de efectuado el examen de los hechos y por el cual se concluye la Fase o Etapa Instructora. Será notificado al administrado imputado, para que dentro del plazo correspondiente, formule los descargos que estime conveniente.
- 4.9 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 de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 4.10 Infractor:** Persona Natural o Jurídica, así como cualquier entidad pública, que incurre en infracción administrativa.
- 4.11 Medida Correctiva o Restitutoria:** Son aquellas disposiciones que tienen como efecto restaurar la legalidad, y restablecer la situación alterada por la comisión de un hecho contrario a la normativa vigente, con el objetivo de que ésta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo.  
Estás pueden imponerse de manera simultánea o no, según se establezca en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, con la emisión de la Resolución de Sanción Administrativa.
- 4.12 Medida Provisional o Cautelar:** Son aquellas disposiciones que se disponen durante la actividad de fiscalización o dentro de la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador, y ejecutadas por los Fiscalizadores Municipales, con el fin de salvaguardar el interés general; siendo éstos:
- La seguridad ciudadana.
  - La salud, higiene, seguridad vial
  - El medio ambiente
  - El urbanismo y la inversión privada
  - Otras que atenten contra el interés colectivo.

Las medidas provisionales o cautelares tienen como finalidad asegurar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa que pudiera recaer en la etapa decisoria.

- 4.13 Multa Administrativa:** Es la sanción pecuniaria que el órgano decisor impone al administrado infractor, que consiste en el pago de una suma de dinero, por haberse acreditado la responsabilidad del infractor ante la comisión de una infracción durante el procedimiento administrativo sancionador.  
El monto de la multa administrativa se fijará dentro del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, teniendo en consideración la gradualidad asignada para cada infracción.

El cálculo de las mismas se realizará en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

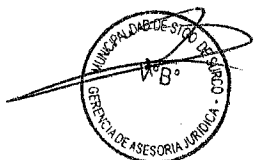
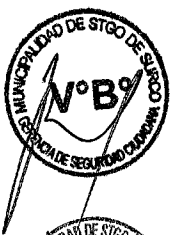
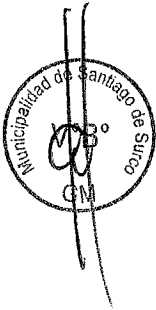
- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción.
- Un porcentaje del valor de la obra.
- Otros que se establezcan por disposiciones de normas emitidas por el Gobierno Nacional

Las multas administrativas por infracciones a los dispositivos municipales, son de carácter personal, por lo que no son transmisibles a los herederos o legatarios, ni por acto o contrato celebrado entre el infractor con terceras personas.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas, de acuerdo al Principio *Non Bis In Idem*, por la misma infracción, ni por la falta de pago de una multa, estando impedida además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

- 4.14 Órgano Instructor:** Es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales o cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la Etapa de Instrucción y emitir el Informe Final de Instrucción.
- 4.15 Órgano Decisor:** Es el órgano competente para imponer sanciones y medidas correctivas y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas.
- 4.16 Papeleta de Infracción (PI):** Es el documento por el cual se pone en conocimiento al supuesto infractor, el hecho que configura una infracción administrativa; a fin que este ejercite su derecho a la defensa a través del correspondiente descargo.

La Papeleta de Infracción es emitida por el Fiscalizador Municipal durante la actividad de fiscalización, con la cual se da inicio al procedimiento administrativo sancionador. A ésta se le adjunta la respectiva Acta de Fiscalización.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 4.17 Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS):** Conjunto de actos y diligencias tramitados por las Autoridades respectivas, en ejercicio de su potestad sancionadora, conducentes a la imposición de una sanción de carácter administrativo.  
El PAS se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades; o por Denuncia.
- 4.18 Resolución de Sanción Administrativa – RESA:** Es el Acto Administrativo a través del cual el Órgano Decisor impone al infractor una multa pecuniaria así como una medida correctiva, en caso de corresponder, de conformidad con el CISA, al haber incurrido en la comisión de una conducta infractora y luego del respectivo procedimiento administrativo sancionador.
- 4.19 Resolución de Archivamiento:** Es el Acto Administrativo por medio del cual el órgano decisor, resuelve que no existe responsabilidad administrativa respecto del infractor, dentro del procedimiento administrativo sancionador. Mediante esta resolución se ordena además el archivo del procedimiento.
- 4.20 Responsabilidad Administrativa del Infractor:** Cuando de la actividad de fiscalización y durante el desarrollo de la etapa instructora, se identifique al propietario del bien, el titular o conductor del establecimiento comercial, el poseedor del bien, el titular de la Licencia de Edificación, la empresa prestadora de servicios públicos, o el titular de cualquier otra autorización municipal expedida; como los obligados de cumplir con las disposiciones nacionales y municipales; serán pasibles de imponerles las sanciones administrativas correspondientes.
- 4.21 Sanción Administrativa:** Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva de la verificación de la comisión de una conducta que vulnera las disposiciones municipales, se formaliza con la expedición de la Resolución de Sanción Administrativa.

### ARTÍCULO 5º.- FASES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador cuenta con dos etapas o fases, las cuales son desarrolladas por autoridades distintas; siendo éstas las siguientes:

#### 5.1 FASE O ETAPA INSTRUCTORA

Inicia con la emisión de la Papeleta de Infracción que da inicio al procedimiento administrativo sancionador y concluye con la emisión del Informe Final de Instrucción.

#### 5.2 FASE O ETAPA DECISORIA

Inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la Resolución de Sanción Administrativa o la que decide el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

### ARTÍCULO 6.- SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Son sujetos que participan dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador los siguientes:

#### 6.1 Administración Municipal:

Conformada por el Órgano Instructor y Órgano Decisor; cuya competencia y funciones se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad – ROF, otras disposiciones legales y documentos de gestión municipal en ejercicio de las facultades establecidas y obligaciones reguladas por la Ley N° 27972 y otras leyes.

#### 6.2 Administrado (imputado o sancionado):

Persona natural o jurídica de derecho público o privado y/o cualquier otra forma de agrupación o entidad pública, que incurre en infracción administrativa.

### ARTICULO 7º.- DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y AUTORIDADES DISTINTAS DENTRO DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

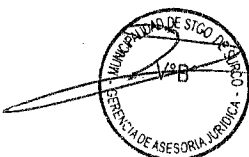
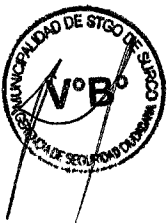
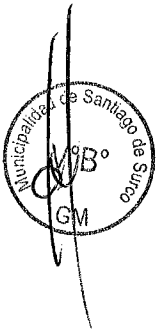
Los órganos competentes para la conducción del Procedimiento Administrativo Sancionador, conducidos por autoridades distintas, son los siguientes:

#### 7.1 Órgano Instructor

Estará a cargo de una Autoridad Responsable, quien de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) será el competente de conducir la Fase o Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, efectuando el examen de los hechos, la valoración de los medios probatorios, y analizar los descargos respectivos, así como dictar las medidas provisionales de ser el caso y emitir el Informe Final de Instrucción.

#### 7.2 Órgano Decisor

Estará a cargo de un órgano de Línea, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF); quien conducirá la Etapa Decisora desde la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la emisión de la Resolución de Sanción Administrativa y su Medida Correctiva de ser el caso o de la Resolución de Archivamiento del procedimiento.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### ARTICULO 8°.- DE LA AUTORIDAD ENCARGADA DE CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS RECURSIVOS INICIADOS CONTRA LAS RESOLUCIONES DEL ÓRGANO DECISOR

De conformidad con lo establecido en el Artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, será el Órgano Decisor, la autoridad administrativa competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanción Administrativas. Por su parte, será el superior jerárquico al Órgano Decisor, quien resuelva en última instancia los Recursos Administrativos de Apelación.

### ARTICULO 9°.- DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA

Los Ejecutores Coactivos Administrativos serán encargados de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa cuando corresponda, en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### ARTÍCULO 10°.- APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, AUXILIO DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU Y FISCALIZACIÓN CONJUNTA CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

- 10.1 Todas las unidades y dependencias orgánicas que integran la Municipalidad de Santiago de Surco están obligadas a prestar apoyo técnico, logístico y con personal al Órgano de Fiscalización para el cumplimiento de su rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.
- 10.2 En el desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador (etapa instructora o decisoria), los órganos involucrados podrán requerir informes técnicos sustentatorios de otras unidades orgánicas a efectos de contar con herramientas que permitan determinar con mayor exactitud la comisión de una conducta infractora.
- 10.3 El Órgano de Fiscalización puede solicitar el auxilio de la Policía Nacional del Perú, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas correspondientes.
- 10.4 La fiscalización podrá realizarse de manera conjunta con otras dependencias de la Administración Pública como el Ministerio de Salud, el Ministerio Público, INDECOPI, entre otros, si fuera necesario, para lo cual el Órgano de Fiscalización realizará las coordinaciones correspondientes.

### ARTÍCULO 11°.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

- 11.1 El órgano que realice la actividad de fiscalización, de conocer la existencia de indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia, deberá comunicar inmediatamente al órgano administrativo correspondiente.
- 11.2 El órgano que realice la actividad de fiscalización, si tomase conocimiento de la comisión de ilícitos penales, deberá de comunicar inmediatamente por escrito a la Procuraduría Pública Municipal, adjuntando la documentación correspondiente, de ser el caso, a fin de que esta última adopte las acciones legales que correspondan.

## TITULO II ACTUACIONES PRELIMINARES

### ARTÍCULO 12°.- ÓRGANO ENCARGADO DE LAS ACTUACIONES PREVIAS DE INVESTIGACION

Los Fiscalizadores Municipales son los encargados de realizar las actuaciones previas de investigación o actuaciones preliminares.

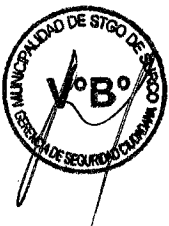
Dentro de esta etapa, también podrá requerir los informes técnicos a los que se hace referencia en el numeral 10.2) del artículo 10° de la presente Ordenanza.

### ARTÍCULO 13°.- ACTUACIONES PREVIAS DE INVESTIGACIÓN

El Fiscalizador Municipal, con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento administrativo sancionador, podrá realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su inicio. Considerando que las actuaciones preliminares se realizan antes del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, no forman parte de éste, por tanto, no interrumpe ni suspende el plazo de prescripción de la potestad sancionadora ni el plazo de caducidad del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Sin perjuicio de lo expuesto, la documentación que forme parte de las Actuaciones Previas de Investigación, se anexarán al expediente del PAS, en calidad de antecedentes.

4







## Municipalidad de Santiago de Surco

### TITULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

#### CAPÍTULO I DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA MUNICIPAL

##### ARTÍCULO 14°.- ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

La Actividad de Fiscalización es realizada por los Fiscalizadores Municipales.

##### ARTÍCULO 15°.- ACTAS DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Las diligencias que se desarrollen durante la actividad de fiscalización deberán ser transcritas en el Acta correspondiente, la misma que será levantada por el Fiscalizador Municipal.

El Acta de Fiscalización constituye el documento que registra y recoge las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
- b) Lugar, fecha y hora de apertura y cierre de la diligencia.
- c) Nombre e identificación del Fiscalizador Municipal.
- d) Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
- e) Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.
- f) Las conclusiones y consecuencias de la Actividad de Fiscalización.
- g) Las manifestaciones y observaciones del administrado fiscalizado o de su representante.
- h) 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.
- i) De ser el caso, la negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

##### ARTÍCULO 16°.- ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN NO PRESENCIAL

16.1 La actividad de fiscalización administrativa no presencial, es un tipo de diligencia excepcional, y consisten en la obtención de información relevante a una conducta, actuación o proceder de un administrado determinado, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas municipales vigentes o de aquellas leyes que establezcan infracciones cuya fiscalización y sanción se encuentra reservada a los gobiernos locales.

16.2 La actividad de fiscalización administrativa no presencial, se efectúa en ausencia del administrado, de su representante o del personal responsable, sólo si resulte impracticable la diligencia en presencia de éstos, y conlleva a que el Fiscalizador Municipal recoja los hechos verificados en la diligencia en la Constancia de Registro de Información (Anexo F), la misma que contendrá:

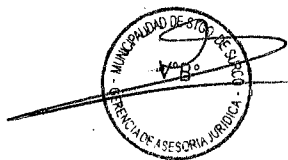
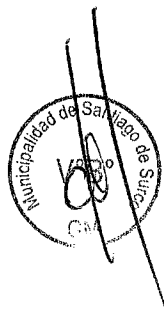
- a) Lugar, fecha y hora del registro de información.
- b) Objeto de la actividad de fiscalización administrativa no presencial.
- c) Datos del administrado sujeto de la fiscalización no presencial.
- d) Descripción de los hechos verificados.
- e) Medios probatorios recabados durante la diligencia.
- f) Nombre y firma de fiscalizador municipal.

16.3 La Constancia de Registro de Información será notificada al administrado siempre que se haya detectado la comisión de alguna infracción administrativa, acompañando la Papeleta de Infracción, dando inicio así al procedimiento administrativo sancionador.

##### ARTÍCULO 17°.- FACULTADES DEL FISCALIZADOR MUNICIPAL

Los fiscalizadores municipales, están facultados para realizar lo siguiente:

- 1) Solicitar al administrado fiscalizado la exhibición o presentación de la documentación, tales como: expedientes, archivos u otra información que considere necesario, siempre que no afecte la intimidad personal, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial.
- 2) Interrogar a los fiscalizados, sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros; utilizando medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- 3) Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los establecimientos y/o bienes de las personas naturales o jurídicas, objeto de las acciones de fiscalización municipal; respetándose 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 vídeo con conocimiento previo del administrado;





## Municipalidad de Santiago de Surco

así como utilizar medios afines necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización municipal.

- 5) Requerir la comparecencia personal, de considerarla necesaria, en la sede donde opere el Órgano de Instrucción.
- 6) Requerir, de ser el caso, al órgano de línea competente la documentación e informe técnico necesario a fin de complementar la actividad de fiscalización respectiva.

### ARTÍCULO 18°.- DEBERES DEL FISCALIZADOR MUNICIPAL DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Son deberes de los fiscalizadores municipales que ejercen la actividad de fiscalización las siguientes:

- 1) Identificarse ante los administrados fiscalizados, presentando su credencial otorgada por la Municipalidad, así como su documento nacional de identidad.
- 2) Poner en conocimiento del administrado, la base legal que sustenta su competencia de fiscalización, sus facultades y atribuciones.
- 3) Entregar copia del Acta elaborada durante la actividad de fiscalización al finalizar la diligencia, la misma que estará redactada de manera clara, legible, y sin enmendaduras, comunicándole al administrado que tiene derecho a consignar las observaciones que considere pertinentes.
- 4) Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.
- 5) Mostrar una conducta imparcial durante la diligencia, encontrándose prohibido de mantener intereses de conflicto o realizar juicios de valor.

### ARTÍCULO 19°.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS

19.1 Son derechos de los administrados fiscalizados los siguientes:

- a) Ser informados del objeto y de la base legal de la acción de fiscalización, en caso lo solicite, así como de los plazos establecidos para presentar los descargos o las actuaciones que deberá de realizar conforme al procedimiento regulado en la presente Ordenanza.
- b) Solicitar la identificación del fiscalizador municipal.
- c) Realizar grabaciones en audio o vídeo de las diligencias en las que participen.
- d) Incluir sus observaciones dentro de las Actas.
- e) Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del Acta.
- f) Contar con asesoría profesional en las diligencias, si así lo considera.

19.2 Son deberes de los administrados fiscalizados los siguientes:

- a) Brindar las facilidades a los fiscalizadores municipales durante la actividad de fiscalización, caso contrario será pasible de la sanción administrativa correspondiente, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- b) Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y fiscalizadores municipales, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- c) No agredir física ni verbalmente a los funcionarios, servidores ni fiscalizadores municipales que realicen la diligencia, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse.
- d) Suscribir el acta correspondiente.

## CAPITULO II

### DE LA FASE O ETAPA INSTRUCTORA

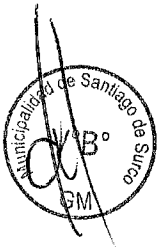
#### ARTÍCULO 20°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la Papeleta de Infracción y su correspondiente Acta de Fiscalización, al supuesto infractor.

La Papeleta de Infracción y el Acta de Fiscalización, serán elaboradas por el Fiscalizador Municipal.

#### ARTICULO 21°.- REQUISITOS DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN

- 21.1 La Papeleta de Infracción deberá ser elaborada por el Fiscalizador Municipal, de manera clara y legible, sin enmendaduras.
- 21.2 La Papeleta de Infracción, deberá contener en forma concurrente los siguientes datos:
  - a) Fecha y hora en que se emite.
  - b) Órgano que impone la Papeleta y norma que le atribuye tal competencia.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- c) Nombres y apellidos del o de los supuestos infractores si se trata de persona natural o la razón social si se trata de persona jurídica o de la entidad pública.
- d) Dirección o ubicación donde se detecta la comisión de la infracción.
- e) Domicilio del supuesto infractor.
- f) Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la norma que atribuye al Órgano de Instrucción la competencia de emitir la Papeleta de Infracción.
- g) Los hechos materia de imputación, serán recogidos en el Acta de Fiscalización que acompaña a la papeleta de infracción.
- h) El sustento legal de la infracción, es decir precisar el dispositivo legal respectivo.
- i) Plazo y lugar donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
- j) Nombres y Apellidos del Fiscalizador Municipal, quien emite la Papeleta de Infracción y firma la misma.
- k) Nombres y Apellidos y firma de la persona con la que se entiende la diligencia y se notifica la papeleta.

21.3 La notificación se realiza conforme al régimen de notificación personal regulado en el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

21.4 No es recurrible a través de los recursos administrativos, porque no es un acto que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.

### ARTÍCULO 22°.- FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO

22.1 El descargo es el documento que presentará el administrado, respecto a las infracciones que se indican en la Papeleta de Infracción, a través del cual acompañará las pruebas que estime necesarias para desvirtuar los cargos que se le atribuye.

22.2 El descargo se presenta por escrito y a través de las Mesas de Partes de la Municipalidad de Santiago de Surco.

22.3 El plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notificó la Papeleta de Infracción.

### ARTÍCULO 23°.- EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO

Vencido el plazo para la formulación del descargo, con su presentación o sin él, el Órgano de Instrucción realizará el examen de los hechos, evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento administrativo sancionador, así como las actuaciones preliminares en caso se hayan realizado.

El Órgano de Instrucción efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de los hechos, y, si el caso lo amerita, requerirá a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.

El plazo máximo para que las unidades orgánicas respondan el pedido del órgano de Instrucción es de cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad.

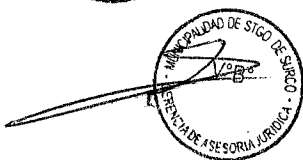
### ARTICULO 24°.- INFORME FINAL DE INSTRUCCION

24.1 Concluido el examen de los hechos, el Órgano de Instrucción emitirá el Informe Final de Instrucción - IFI, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para que los supuestos infractores formulen los descargos. Este plazo podrá ser ampliado de manera excepcional por siete (07) días hábiles máximos, siempre que se fundamente los motivos para la ampliación, previo a su vencimiento, lo cual deberá ser debidamente comunicado al administrado imputado.

24.2 El IFI determinará la existencia o no de la infracción, debiéndose proceder de la siguiente manera:

- a) En el caso concluya por la imposición de la infracción, el IFI deberá explicar las razones de hecho y jurídicas en los que se fundamenta la decisión (Principio de Motivación), la norma que prevé la imposición de la sanción (Principio de Tipicidad) y la sanción propuesta.
- b) De considerarse que no existe infracción, el informe deberá explicar las razones de hecho y jurídicas, que desvirtúan la supuesta comisión de la infracción, y por tanto la propuesta de archivamiento.

24.3 En el IFI se acompañarán todos los medios de prueba actuados por el Fiscalizador Municipal y que motivaron el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador con la imposición de la Papeleta de Infracción.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### ARTÍCULO 25°.- REMISION DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El Órgano Instructor remite al Órgano Decisor el Informe Final de Instrucción – IFI, con todos los actuados hasta la Etapa Instructora, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la fecha de emisión de dicho informe.

Con la remisión del Informe Final de Instrucción se da por concluida la Etapa Instructora del procedimiento administrativo sancionador.

### CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

#### ARTÍCULO 26°.- MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

**26.1** En la etapa de instrucción, durante la actividad de fiscalización o iniciado el procedimiento administrativo sancionador, podrán adoptarse de manera provisional o cautelar las siguientes medidas previstas en el artículo 41° de la presente Ordenanza:

- a) Paralización de Obra.
- b) Decomiso.
- c) Retención.
- d) Retiro en el caso de: materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositado en la vía pública.
- e) Inmovilización.
- f) Clausura Temporal.
- g) Internamiento Temporal de Vehículos

**26.2** Las medidas provisionales o cautelares deberán adoptarse según los siguientes criterios:

- a) Intensidad de la infracción.
- b) Proporcionalidad o razonabilidad.
- c) Necesidad de los objetivos que se pretende cautelar.
- d) Que no cause perjuicio de difícil o imposible reparación a los administrados; y
- e) Que no implique vulneración a los Derechos Fundamentales.

**26.3** Las medidas provisionales o cautelares se podrán modificar, suspender o dejar sin efecto, en virtud de las circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

**26.4** Las Medidas Provisionales o cautelares no son recurribles.

**26.5** El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador, deberá disponer el cese de la medida provisional o cautelar, ya sea por concluir en el archivo del procedimiento, o porque se dicte la medida correctiva respectiva o en caso no persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas.

**26.6** Todos los actuados correspondientes a la adopción de las Medidas Provisionales o Cautelares (acta de fiscalización, solicitud de levantamiento, acta de levantamiento, y otros), se anexarán al expediente correspondiente al procedimiento administrativo sancionador.

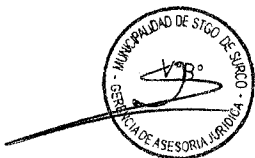
#### ARTÍCULO 27°.- EJECUCIÓN DE MEDIDA PROVISIONAL O CAUTELAR

**27.1** El fiscalizador municipal adoptará las Medidas Provisionales o Cautelares señaladas en el numeral 26.1) artículo 26° de la presente Ordenanza.

**27.2** La adopción de la medida Provisional o Cautelar se materializa en el Acta de Fiscalización, que debe ser notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia de fiscalización.

**27.3** El Acta de Fiscalización, donde se disponga la adopción de la Medida Provisional o Cautelar, deberá contener en forma concurrente lo siguiente:

- a) Número del Acta.
- b) Día y hora en que se ejecuta la medida
- c) Órgano que ejecuta la medida
- d) Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida
- e) Hecho que configura la infracción
- f) Número y fecha de la Papeleta de Infracción que genera la medida provisional o cautelar
- g) Firma, nombre y apellidos e identificación del fiscalizador o inspector municipal
- h) Apreciaciones del Administrado, si éste considera consignarlos.
- i) Firma, nombre y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- j) Firma, nombres y apellidos de las personas pertenecientes a otras dependencias de la Municipalidad que presten apoyo en la diligencia, de ser el caso.
- k) Información que indique como solicitar el Levantamiento de la Medida y el plazo para efectuarlo.

### ARTÍCULO 28°.- OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

- a) Las medidas provisionales o cautelares se adoptaran en cualquier día del año calendario (365) y durante las 24 horas del día.
- b) Con la finalidad de ejecutar las medidas provisionales o cautelares, el fiscalizador municipal podrá instalar los distintivos correspondientes, tales como: Papelógrafos, pancartas o avisos en las que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y la normativa que permite su adopción.

### ARTÍCULO 29°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

- 29.1 El Órgano de Instrucción podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas por el fiscalizador municipal.
- 29.2 Contra las medidas provisionales o cautelares, sólo procede solicitar el levantamiento de las mismas, toda vez que no son recurribles.
- 29.3 El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida provisional o cautelar es de quince (15) días hábiles. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente extinguida la medida.
- 29.4 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 materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y levantará el acta cuyo formato corresponde al Anexo D.

### ARTÍCULO 30°.- EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

Las medidas provisionales o cautelares se extinguen por las siguientes causas:

- a) Cuando procede el levantamiento de las mismas, ya sea de oficio o a petición de parte.
- b) Cuando el administrado haya solicitado el levantamiento, y éste no se resuelve en el plazo establecido en el numeral 29.3) del artículo 29°.
- c) Por caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la Administración Municipal.

### ARTÍCULO 31°.- MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS CAUTELARES O PROVISIONALES

Las medidas cautelares o provisionales, en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el procedimiento administrativo sancionador.

Los órganos encargados del procedimiento recursivo, motivadamente, podrán disponer que se mantengan las medidas acordadas, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de resolución del recurso administrativo.

## CAPÍTULO IV DEL DERECHO A FORMULAR DENUNCIAS

### ARTÍCULO 32°.- DENUNCIA

Todo ciudadano o persona jurídica puede informar a la Municipalidad de Santiago de Surco, de aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento jurídico nacional o local, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento administrativo sancionador.

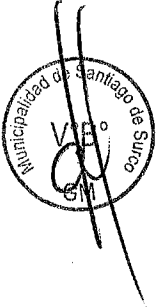
La denuncia deberá exponer de manera clara y precisa los hechos que constituirían infracción, los supuestos infractores, partícipes y afectados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan la verificación respectiva; así como toda evidencia que sustente la comisión de la infracción.

Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización.

### ARTÍCULO 33°.- FORMALIDAD DE PRESENTACION DE DENUNCIAS

La Denuncia puede formularse por los siguientes medios:

- 1) Por escrito, mediante documentos ingresado por cualquiera de las Mesas de Partes de la Municipalidad de Santiago de Surco





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 2) Por vía telefónica o cualquier otro medio que se permita dentro de la Municipalidad, para lo cual el denunciante debe identificarse, a fin que se le remita la respuesta correspondiente.

### ARTÍCULO 34°.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE LA DENUNCIA

Cuando el procedimiento administrativo sancionador se inicia por denuncia de un administrado (persona natural o jurídica), el acto administrativo que origine el procedimiento, deberá ser comunicado al denunciante.

Si el órgano decisor emitiera la Resolución de Sanción Administrativa o de Archivamiento, una copia de la misma será notificada a quién denunció la infracción, concluyendo de esta manera su intervención, como lo establece el inciso 6 del artículo 255° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La denegatoria de atención de la denuncia debe ser comunicada al denunciante con el sustento correspondiente.

### ARTICULO 35°.- MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

Los órganos que participen en el procedimiento administrativo sancionador, así como el órgano receptor de la denuncia, deberán otorgar medidas de protección al denunciante, garantizando su seguridad y evitando que sea afectado de algún modo.

## CAPÍTULO V DE LA ETAPA DECISORIA

### ARTÍCULO 36°.- INICIO DE LA ETAPA DECISORIA

La etapa decisoria está a cargo del Órgano Decisor y se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción – IFI y concluye con la emisión de la Resolución de Sanción Administrativa o de Archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

### ARTÍCULO 37°.- NOTIFICACION DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Recibido el Informe Final de Instrucción - IFI, el Órgano Decisor dispone la notificación al administrado, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para que formule los descargos correspondientes.

### ARTÍCULO 38°.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS

Vencido el plazo establecido en el artículo 37° de la presente ordenanza, el Órgano Decisor, con o sin el descargo presentado, evaluará el Informe Final de Instrucción - IFI, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador, y de ser caso realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de:

- Imponer la Resolución de Sanción Administrativa y las respectivas medidas correctivas o restitutorias, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, concluyendo el procedimiento administrativo sancionador; o,
- Concluir y emitir la Resolución de Archivamiento del procedimiento administrativo sancionador, cuando no existan los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción.

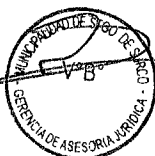
### ARTÍCULO 39°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo por el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida correctiva o restitutoria prevista en la presente Ordenanza.

Deberá observar los siguientes requisitos:

- Número de la resolución y fecha de emisión
- Nombre del infractor o razón social, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería o número de RUC, respectivamente.
- Dirección domiciliaria del infractor.
- Ubicación del lugar de la infracción.
- Número de la Papeleta de Infracción que originó el procedimiento administrativo sancionador y el del Informe Final de Instrucción.
- Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
- El código y descripción de la infracción, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
- Medida correctiva o restitutoria que corresponda.

10





## Municipalidad de Santiago de Surco

- j) Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y de las medidas correctivas, de ser el caso.
- k) Beneficio de pago que corresponda.
- l) Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en la Ley N° 27444, el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
- m) Indicación de que vencido el plazo para su cancelación, y que al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.
- n) Exhortar al infractor a fin que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de notificada la Resolución de Sanción Administrativa, demuestre haber cesado la conducta infractora, caso contrario se iniciará un nuevo procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a lo establecido en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### ARTÍCULO 40°.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución de sanción administrativa tiene por objeto hacer de conocimiento del administrado las sanciones administrativas impuestas.

Este acto se realiza observando las reglas establecidas en los artículos 20°, 21°, 22°, 23° y 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La resolución es eficaz y produce sus efectos, a partir de la notificación legalmente realizada, no pudiendo notificarse mediante otras formas no previstas en la Ley.

### ARTÍCULO 41°.- MEDIDAS CORRECTIVAS O RESTITUTORIAS

El Órgano Decisor, al emitir la Resolución de Sanción Administrativa, podrá disponer la ejecución de las medidas correctivas o restitutorias de acuerdo al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

Las medidas correctivas o restitutorias que se pueden adoptar son las siguientes:

#### a) DECOMISO

Es el acto, mediante el cual, la autoridad municipal está obligada a comisar o desposeer lo siguiente:

- 1) Productos para el consumo humano, cuando se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición
- 2) Productos que pongan en riesgo o constituyan peligro contra la vida o integridad de las personas y la salud.
- 3) Se encuentre prohibida o sean de procedencia dudosa.
- 4) Productos que vulneren la propiedad intelectual.
- 5) Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirvan para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para consumo o uso humano.
- 6) Otros supuestos establecidos por Leyes u Ordenanzas.

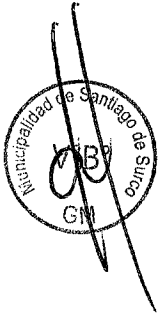
**a.1 Autoridad administrativa.**- Los fiscalizadores municipales, y en caso el órgano de instrucción lo considere conveniente, impondrán la medida de Decomiso en coordinación y participación de representantes del Ministerio Público, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI), u otro vinculado a la materia.

**a.2 Procedimiento.**- El fiscalizador municipal elaborará el Acta de Fiscalización correspondiente, en la cual consignará la ejecución de la medida, señalando lo siguiente:

- a.2.1 Nombre del propietario o poseedor de los bienes decomisados.
- a.2.2 Descripción detallada de los bienes (cantidad, peso, y estado).
- a.2.3 Firma del propietario o poseedor, en caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el Acta.

**a.3 Distribución del Acta y copias.**- El Acta de Fiscalización donde se recoge la medida se extiende de la siguiente manera: un original y copias:

- i. El original con firma o sin ella, se dejará al propietario o poseedor de los bienes o a sus representantes.
- ii. Una copia quedará en custodia del Órgano de Instrucción;
- iii. Otra se adjuntará al expediente del procedimiento administrativo sancionador.





## Municipalidad de Santiago de Surco

iv. Otras copia para el representante del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia.

**a.4 Disposición de los bienes decomisados.-** Los bienes o especies en estado de descomposición, así como los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos, se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad del funcionario correspondiente, previa elaboración del Acta de Destrucción, conforme al Anexo C de la presente Ordenanza.

El acto de Destrucción que consignará el Acta, dejará constancia detallada de los artículos destruidos, cantidad, peso y estado, así como el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, o del desconocimiento de la identidad del mismo. En el caso que no suscribiera el acta, se dejará constancia de tal hecho con la firma del fiscalizador municipal y del funcionario encargo.

Las copias de las actas, tanto de Decomiso como de Destrucción, se entregarán a los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia del Órgano de Instrucción.

**a.5 Obligación de informar al Ministerio Público.-** En el caso que los productos decomisados fueran adulterados o constituyan peligro para la vida o la salud, el funcionario competente pondrá los mismos a disposición de la Fiscalía Provincial de Turno para que proceda conforme a Ley.

### b) INMOVILIZACIÓN:

Consiste en la suspensión del tráfico comercial de 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.

**b.1 Objeto y Finalidad.-** Facilita que se realicen pericias o análisis hasta que se lleve a cabo el examen bromatológico que corresponda.

**b.2 Procedimiento.-** El Fiscalizador Municipal ordenará la inmovilización del producto para lo cual extenderá el Acta de Fiscalización correspondiente, donde dejará constancia de la medida adoptada de Inmovilización, que contendrá lo siguiente:

- i. Nombre del propietario o poseedor de los bienes decomisados.
- ii. Descripción detallada de los bienes (cantidad, peso, y estado).
- iii. Consignar que se entrega contramuestra lacrada para el supuesto infractor.
- iv. Firma del propietario o poseedor, en caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho.

**b.3 Distribución del Acta y copias.-** El original queda en custodia del Órgano de Instrucción, una copia para los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, de ser el caso; y otra se anexará en el expediente.

### c) RETENCIÓN:

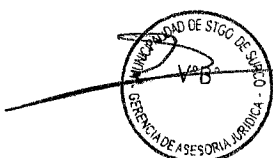
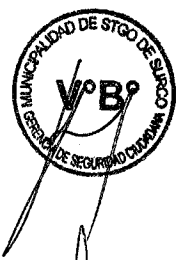
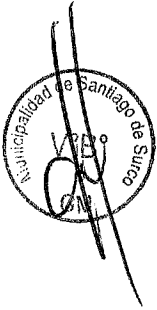
Es el retiro de todo producto o bien, del comercio no autorizado o que se encuentra infringiendo alguna normatividad municipal vigente o autorización municipal.

**c.1 Objeto y finalidad.-** Se realiza de manera inmediata en el caso que los productos y bienes se encuentren en la vía pública, áreas comunes y/o áreas destinadas a la circulación peatonal y afines, o cuando sea consecuencia de la actividad comercial ambulatória sin autorización municipal.

**c.2 Procedimiento.-** El Fiscalizador Municipal ordenará la retención del producto para lo cual extenderá el Acta de Fiscalización correspondiente, donde señalará la aplicación de la medida de Retención, que contendrá lo siguiente:

- i. Nombre del propietario o poseedor de los bienes retenidos.
- ii. Descripción detallada de los bienes retenidos (cantidad, peso, y estado).
- iii. Firma del presunto propietario o poseedor, en caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho.

12







## Municipalidad de Santiago de Surco

**c.3 Distribución del Acta y copias.**- El original queda en custodia del Órgano de Instrucción, otra para el supuesto propietario o poseedor de los bienes retenidos, y otra se anexará en el expediente.

**c.4 Disposición de los bienes.**- Serán trasladados al Depósito Municipal, para lo cual la persona encargada del ingreso, verificará los bienes conforme al Acta, firmando la conformidad del ingreso y custodia de los bienes retenidos.

Los productos pueden ser devueltos a los administrados, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- Por su naturaleza, los productos perecibles retenidos permanecerán en el depósito municipal hasta por un plazo máximo de cinco (05) días calendario.
- Por su naturaleza, los productos no perecibles retenidos permanecerán en el depósito municipal hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

En caso de que no sea requerida su devolución, transcurrido el plazo señalado, el área correspondiente ordenará su disposición final, entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, para lo cual se procederá a redactar el Acta de Disposición Final respectiva.

En el caso de descomposición de los bienes perecibles retenidos, inclusive antes del vencimiento del plazo de custodia en el Depósito Municipal, el área correspondiente procederá a la destrucción de los mismos, elaborándose el Acta de Destrucción correspondiente, 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, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, siendo firmado por el fiscalizador municipal que realiza la destrucción y del funcionario responsable.

La devolución de los bienes o medios retenidos no exime al infractor del pago de la multa impuesta.

En caso de continuidad de la infracción, el infractor perderá el derecho a la devolución de los bienes retenidos.

### d) RETIRO:

**d.1 Objeto y finalidad.**- Acción mediante la cual la autoridad municipal ejecuta la remoción de aquellos objetos, bienes, instalaciones, materiales, anuncios y/o propaganda electoral, que hayan sido instalada contraviniendo a las disposiciones de la autoridad nacional y local, en áreas de uso público o privado.

Se aplicará también para el caso de materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositados en la vía pública.

**d.2 Procedimiento.**- Se extiende el Acta de Fiscalización correspondiente, donde se deja constancia de la medida, señalando el nombre del presunto propietario de los bienes y del fiscalizador municipal. Se detalla los objetos materia de retiro, cantidad, peso y estado; asimismo la fecha, hora y ubicación y circunstancias de la medida.

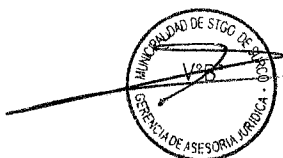
Los objetos materia del retiro, deberán ser trasladados al depósito municipal o dependiente de sus características y volumen, en alguna otra instalación municipal adecuada para la custodia o tenencia de los bienes retirados.

Los objetos retirados permanecerán por un plazo máximo de treinta (30) días calendario o hasta la cancelación de la multa, por lo que serán devueltos a sus propietarios.

**d.3. Distribución del Acta y copias.**- El original queda en custodia del Órgano de Instrucción, otra para el supuesto propietario o poseedor de los bienes, y otra se anexará en el expediente.

**d.4. Disposición de los bienes.**- Los productos pueden ser devueltos a los administrados en cualquier momento. Transcurrido el plazo señalado, los objetos que no han sido reclamados podrán ser donados a instituciones religiosas o a instituciones sin fines de lucro.

En caso de continuidad de la infracción, el infractor perderá el derecho a la devolución de los bienes retirados.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### e) INTERNAMIENTO TEMPORAL DE VEHÍCULO

**e.1 Objeto y finalidad.-** Remover vehículos, que se encuentren estacionados en la vía pública cuando afecten o impidan la conservación del ornato, perjudiquen o impidan el ingreso o salida de vehículos a los predios, generen afectación o amenaza a la salud y seguridad pública, o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la seguridad de los vecinos, impidan las rutas de accesibilidad y/o ocupen los espacios reservados para las personas con habilidades diferentes o se encuentran estacionados en zonas rígidas o que la norma prohíbe, o cuando se haya declarado su estado de abandono, o cuando su propietario o conductor incurra en infracción a las normas municipales sobre la materia.

**e.2 Procedimiento.-** La unidad orgánica encargada realizará el traslado e ingreso de los vehículos, carrocería, chatarra, chasis o similares al Depósito de la Municipalidad de Santiago de Surco, para lo cual se elaborará el Acta de Fiscalización de Intervención Vehicular (Anexo H).

Para retirar los bienes del Depósito, el administrado deberá cancelar la multa administrativa correspondiente impuesta con la Resolución de Sanción Administrativa y/o los gastos generados hasta el momento de la entrega. De no haber transcurrido el plazo establecido para la emisión de la Resolución de Sanción, el propietario podrá solicitar la devolución del vehículo automotor presentando una Declaración Jurada comprometiéndose a no incurrir en la conducta infractora tipificada en la presente Ordenanza. En el proceso de devolución se generará el Acta de Entrega de Vehículo (Anexo I)

### f) CLAUSURA

Esta acción suspende cualquier actividad de manera temporal o definitiva que se desarrolle en inmuebles, establecimientos o servicios, cuando ésta se encuentre:

- i. Prohibida legalmente
- ii. Incumpla las disposiciones nacionales o locales,
- iii. Inobserven 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 o vecinos.

La medida de Clausura podrá ser:

**f.1) Clausura Temporal.-** Es aquella que se dispone por un plazo determinado y puede ser levantada cuando cese la conducta infractora y/o cumpla con las disposiciones legales nacionales y locales.

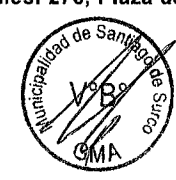
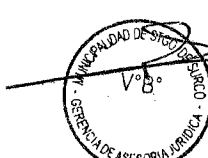
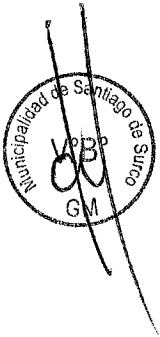
**f.2) Clausura Definitiva.-** Se adopta, cuando la actividad siempre estará inmersa dentro de una conducta infractora e incumpliendo las disposiciones legales nacionales y locales.

**Procedimiento.-** En la ejecución de la medida, se emite el Acta correspondiente con el número de copias necesarias, cuyo original será entregado al propietario, conductor y/o titular del inmueble o establecimiento o a la persona con quien se entienda la diligencia, quedando una copia en custodia del Órgano de Instrucción y otra en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

Seguidamente, el fiscalizador municipal colocará el cartel que dispone la medida y el sustento de la misma. Para realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida.

Como medida excepcional, y sólo si las circunstancias así lo requieran, se dispondrá el tapiado y/o soldado de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura, así la disposición de personal perenne o la colocación de obstáculos que impidan el desarrollo de la conducta infractora, cuando atenten contra:

- Salud pública
- Seguridad pública
- Moral y orden público
- Contaminación del medio ambiente
- Tranquilidad del vecindario





## Municipalidad de Santiago de Surco

### g) PARALIZACIÓN DE OBRA

Consiste en la suspensión inmediata de las labores en una construcción por no contar con licencia de edificación, por incumplimiento de las observaciones de la verificación técnica o control urbano, por contravenir las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia o cuando se pongan en peligro la salud, higiene o seguridad pública.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta de Fiscalización correspondiente donde se consignará la ejecución de la medida, generándose el número de copias necesarias, cuyo original será entregado al propietario del predio o su representante o en su defecto con la persona con quien se entienda la diligencia, otro en custodia del Órgano de Instrucción y uno en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

En caso de desacato a la orden de paralización de obra, el funcionario correspondiente realizará las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por Desobediencia o Resistencia a la Autoridad Municipal.

Levantada el Acta respectiva, la autoridad municipal, procederá a colocar el cartel, el mismo que dispone la medida y el sustento de la misma, asimismo a fin de realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida tales como la disposición de personal, la colocación de obstáculos que impidan la ejecución de trabajos de construcción o actividades afines, entre otros.

### h) RECUPERACIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO.-

Consiste en la desocupación, desmontaje y/o demolición de lo indebidamente construido o instalado en área de uso público, o que no permita el libre acceso a un área de dominio público, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Código Civil y/o la Ley N° 30230, Capítulo VII, Disposiciones para la recuperación Extrajudicial de la Propiedad Estatal.

### i) CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN

Constituye la prohibición de la realización de espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales cuando no cuenten con la autorización municipal respectiva.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta de Fiscalización correspondiente, con el número de copias que resulten necesarias, cuyo original será entregado al organizador del evento o a su representante o en su defecto a la persona con quien se entienda la diligencia, quedando una copia en custodia del Órgano de Instrucción y otro en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

Levantada el Acta respectiva, la autoridad municipal, procederá a colocar el cartel o papelógrafo donde se señale la medida ejecutada y el sustento de la misma, asimismo. A fin de realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida, tales como la disposición de personal, la colocación de obstáculos que impidan la realización del evento o actividad, entre otros.

### j) RETIRO DEL ANIMAL

Consiste en el traslado definitivo o temporal del animal por parte del infractor, 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.

### k) EJECUCIÓN Y RESTITUCIÓN

A través de la ejecución se dispone la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales.

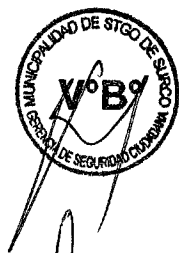
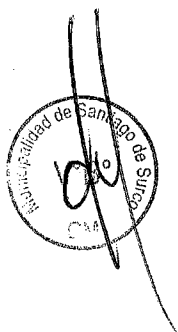
Por la restitución el infractor deberá reponer o restituir las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora.

### l) 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 municipal, y con ello se ponga en peligro la vida, la salud y/o seguridad pública.

En la ejecución de la medida se emplearán diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinarias, la ubicación de personal, entre otros.

La medida se ejecuta de conformidad a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y la Ley Orgánica de Municipalidad.





## Municipalidad de Santiago de Surco


### m) DESMONTAJE:

Constituye en la acción de desarmar y retirar una estructura desmontable o desinstalarla del lugar donde haya sido colocada, sean en propiedad privada o pública. Esta medida será aplicada también para el caso de infraestructura para la prestación de servicio público de telecomunicaciones.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta correspondiente, con el número de copias necesarias, cuyo original será entregado al administrado o en su defecto a la persona con quien se entienda la diligencia, quedando una copia en custodia del Órgano de Instrucción y otro en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

En la ejecución de la medida se emplearán diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinarias, la ubicación de personal, entre otros.




### ARTICULO 42°.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

- 
- 42.1 El plazo para emitir la Resolución de Sanción Administrativa es de nueve (09) meses, computados desde la fecha de notificación de la Papeleta de Infracción, el mismo que podrá ser ampliado de manera excepcional, por tres (03) meses máximo, siempre que se fundamente los motivos para la ampliación, previo a su vencimiento.
  - 42.2 Transcurrido el plazo máximo para emitir la resolución de sanción administrativa sin que ésta sea notificada al administrado, se entenderá automáticamente que ha operado la caducidad del procedimiento y se procederá al archivo correspondiente.  
La caducidad debe ser declarada de oficio por el Órgano Decisor, o a solicitud del administrado, emitiéndose la Resolución correspondiente. Copia del acto que declare la Caducidad del Procedimiento Administrativo Sancionador será remitida al Órgano de Instrucción para su conocimiento y fines.
  - 42.3 En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el Órgano de Instrucción evaluará el inicio de un nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador.
  - 42.4 El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.

## CAPÍTULO VI

### GRADUALIDAD, EXIMENTES, ATENUANTES EN LA IMPOSICIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

### ARTÍCULO 43°.- CRITERIO DE GRADUACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

- 
- 
- 
- 43.1 Para determinar el monto de la multa, el Órgano Decisor debe tener en cuenta los criterios que establece el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - 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 (01) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
    - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
    - g) El beneficio ilegalmente obtenido; y
    - h) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
  - 43.2 El Órgano Decisor, para efectos de establecer los montos de la sanción de multa administrativa de cada conducta tipificada como infracción dentro del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, aplicará la siguiente tabla para calificar la gravedad de la infracción:





## Municipalidad de Santiago de Surco

CLASIFICACIÓN	SUPUESTOS	RANGO
<b>MUY GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El daño sea contra la propiedad privada, la seguridad pública o haya puesto en peligro o riesgo la vida humana.</li> <li>- Infrinja las normas reglamentarias de zonificación, sistema de defensa civil, inocuidad de los alimentos, habilitación urbana y edificaciones.</li> <li>- No cumpla con las medidas provisionales o correctivas.</li> <li>- Conductas que atenten contra la salud física y mental de los menores de edad o los induzcan o faciliten al consumo de bebidas alcohólicas o productos derivados del tabaco.</li> <li>- Conductas que produzcan olores, humos, ruidos y otros efectos perjudiciales para la salud o atente contra la tranquilidad pública.</li> <li>- Por realizar actos contra el pudor y las buenas costumbres.</li> <li>- No contar con Licencia o Autorización Municipal.</li> <li>- No permitir o brindar las facilidades para la realización de la actividad de fiscalización.</li> <li>- Reincidencia en la comisión de una infracción prevista en el Cuadro.</li> <li>- Cuando un dispositivo legal nacional o local lo establezca.</li> </ul>	<b>Desde 71% de la UIT a más</b>
<b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer el comercio ambulatorio sin la respectiva autorización temporal.</li> <li>- Cuando la conducta infractora haya nacido de un aprovechamiento indebido de derechos reconocidos o concedidos.</li> <li>- Exceder el plazo concedido en una Licencia o Autorización.</li> <li>- Cuando un dispositivo legal nacional o local lo establezca.</li> </ul>	<b>Desde el 31% de la UIT hasta el 70% de la UIT</b>
<b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<b>Hasta 30% de la UIT</b>

Asimismo, en las infracciones cuyo monto de multa esté señalado en base al valor de obra o proyecto, se aplicará el porcentaje establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones para el cálculo de la misma.

### ARTÍCULO 44°.- EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa, las siguientes:

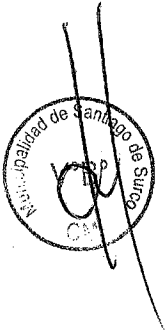
- a) Caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud de entender la infracción.
- d) Orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones
- e) Error inducido por la Administración, debidamente demostrado.
- f) Una vez detectada la comisión de la infracción, la subsanación o adecuación voluntaria por parte del administrado con anterioridad a la imposición de la Papeleta de Infracción.

### ARTÍCULO 45°.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA ADMINISTRATIVA

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- 45.1 La subsanación, regularización o adecuación voluntaria por parte del supuesto infractor de los hechos imputados como infracción luego de emitida la Papeleta de Infracción y dentro de los cinco días hábiles que otorga la presente ordenanza para la formulación del descargo respectivo.
- 45.2 La subsanación, regularización o adecuación voluntaria por parte del supuesto infractor de los hechos imputados como infracción luego de emitida la Papeleta de Infracción, una vez vencido el plazo para la presentación del descargo respectivo y antes de la emisión de la Resolución de Sanción Administrativa.
- 45.3 El reconocimiento expreso por parte del administrado imputado respecto de su responsabilidad en la comisión de la infracción, una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.
- 45.4 El no contar con antecedentes por la comisión de otras conductas infractoras

17





## Municipalidad de Santiago de Surco

### ARTÍCULO 46°.- REDUCCIÓN DE LA MULTA ANTE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA ADMINISTRATIVA

En caso el Órgano Decisor determine y compruebe que se han presentado cualquiera de las circunstancias atenuantes señaladas en el artículo 45°, el monto de la multa impuesta será reducido de la siguiente manera:

- a) Al 50% del importe establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en caso se presenten las circunstancias atenuantes recogidas en el numeral 45.4).
- b) Al 60 % del importe establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en caso se presenten las circunstancias atenuantes recogidas en el numeral 45.3)
- c) Al 70 % del importe establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en caso se presenten las circunstancias atenuantes recogidas en el numeral 45.2)
- d) Al 75 % del importe establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en caso se presenten las circunstancias atenuantes recogidas en el numeral 45.1)

Esta reducción respecto del monto de la multa a imponerse cuando se presenten alguna de las circunstancias atenuantes, no restringe los beneficios a los que el infractor se podrá acoger, conforme a lo señalado en el artículo 58° de la presente Ordenanza.

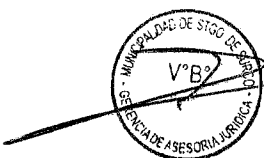
### ARTÍCULO 47°.- DE LA NO APLICACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Las circunstancias atenuantes no serán aplicadas a las conductas infractoras que sean calificadas dentro del Criterio de Gradualidad del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, como Muy Grave.

## TÍTULO IV DE LA PRESCRIPCIÓN

### ARTÍCULO 48°.- PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

- 48.1 La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe a los cuatro (04) años.
- 48.2 El cómputo del plazo se computa de la siguiente manera:
  - a. Para infracciones instantáneas, o instantáneas de efectos permanentes: A partir del día de la comisión de la infracción.  
Se consideran infracciones instantáneas a las conductas que se realizan en un momento determinado, en el cual se consume el ilícito administrativo; es decir, el momento en que se realiza la conducta infractora es el mismo que su consumación.  
Por su parte las infracciones instantáneas de efectos permanentes, genera una vulneración al ordenamiento jurídico, que se mantiene; es decir, los efectos de la infracción serán duraderos y permanecen en el tiempo.  
Para infracciones continuadas: Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.
  - b. Las infracciones continuadas son aquellas en las que se presentan varias acciones, las cuales individualmente podrían constituir una sola infracción, pero se consideran como una única infracción; es decir, existirá la repetición de la conducta ilícita en el tiempo, lo cual dará lugar a una serie de conductas infractoras con una misma y única voluntad.
  - c. Para infracciones permanentes: Desde el día en que la acción cesó.  
Se entiende por infracciones permanentes a aquellas en donde el administrado se mantendrá en una situación de infracción que le es imputable; es decir, la conducta misma persiste en el tiempo.
- 48.3 El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende, con la iniciación del Procedimiento Administrativo Sancionador a través de la notificación de la imputación de cargos. Dicho cómputo se reanuda inmediatamente si el trámite del Procedimiento Administrativo Sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causas no imputables al administrado.
- 48.4 La prescripción es declarada de oficio, cuando se advierta que se ha cumplido el plazo establecido para tal efecto, emitiendo la Resolución correspondiente, en la cual dará por





## Municipalidad de Santiago de Surco

concluido el procedimiento administrativo sancionador. Podrá ser declarada en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador, inclusive dentro del procedimiento recursivo.

- 48.5** Los administrados también podrán plantear la prescripción por vía de defensa en cualquier etapa del procedimiento y el órgano donde se encuentre el procedimiento resolverá sin más trámite que la constatación de los plazos.
- 48.6** Declarada la prescripción del Procedimiento Administrativo Sancionador y sólo cuando se hayan producido situaciones de negligencia, la Autoridad Municipal podrá iniciar las acciones para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa.

### ARTÍCULO 49°.- PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS

- 49.1** La facultad de la Autoridad Municipal para exigir, por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa, prescribe en el plazo de dos (02) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de los siguientes supuestos:
- Que la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedó firme.
  - 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.
- 49.2** En caso las multas administrativas prescriban cuando la Resolución de Sanción Administrativa ha sido derivada al área de Ejecución Coactiva Administrativa, es decir sin haber iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva; el Órgano Decisor, previo informe del funcionario encargado del área coactiva, emitirá la resolución correspondiente.
- 49.3** El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso 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 veinticinco (25) días hábiles.
- 49.4** Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad deberá resolver 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 hayan producido situaciones de negligencia.
- 49.5** El plazo para resolver sobre la solicitud de prescripción deducida en sede administrativa es de ocho (08) días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo se entenderá concedida la solicitud por aplicación del silencio administrativo positivo.

### TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO

#### ARTÍCULO 50°.- MEDIOS IMPUGNATORIOS

Contra la Resolución de Sanción Administrativa sólo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos:

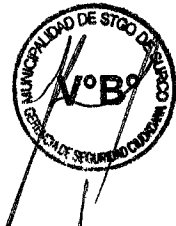
- Recurso de Reconsideración; y
- Recurso de Apelación

El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días hábiles perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Cabe señalar que el pago voluntario de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, consecuentemente no cabe interponer recurso administrativo alguno contra la resolución de sanción.

#### ARTÍCULO 51°.- EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO

La interposición de los recursos suspenderá los efectos de la Resolución de Sanción Administrativa impugnada, hasta que se agote la vía administrativa o se de el desistimiento de la impugnación.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### TÍTULO VI DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

#### ARTÍCULO 52°.- REINCIDENCIA

La Reincidencia se configura cuando se comete una nueva infracción del mismo tipo infractor que la anterior. Para aplicarla, es necesario que previamente se configure una infracción y que esta haya sido sancionada mediante una resolución que agote la vía administrativa.

#### ARTÍCULO 53°.- CONTINUIDAD

La continuidad se configura cuando el infractor, a pesar de haber sido sancionado, no deja de cometer la conducta constitutiva de infracción.

Para determinar la continuidad, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción, y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

No se puede atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción en los siguientes casos, en concordancia con el artículo 248° numeral 7) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444:

- Quando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- Quando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- Quando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.

#### ARTÍCULO 54°.- MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta.

Quando la sanción inicialmente impuesta haya generado la clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia o continuidad se aplicará la clausura definitiva.



### TÍTULO VII EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN

#### ARTÍCULO 55°.- EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA

Quando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter ejecutorio y sea coactivamente exigible, de conformidad con el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo, y al no haberse cancelado el monto de la multa y/o el infractor no haya cumplido con adoptar voluntariamente las medidas correctivas o restitutorias establecidas, el Órgano Decisor remitirá al Área de Ejecución Coactiva Administrativa los actuados correspondientes para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

#### ARTÍCULO 56°.- EXTINCIÓN DE MULTA

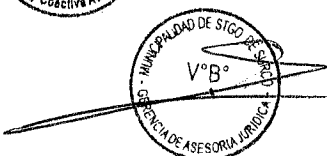
La multa administrativa se extingue:

- Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la (s) medida (s) correctiva (s)
- Por tratarse de multas de cobranza dudosa y onerosa, las mismas que deberán ser reguladas por una Ordenanza
- Por compensación
- Por prescripción
- Quando el recurso administrativo se declare fundado
- Por fallecimiento del infractor
- Quando se declare la Nulidad de Oficio
- Quando el Órgano Jurisdiccional lo disponga

#### ARTÍCULO 57°.- CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CORRECTIVAS

La extinción de la multa administrativa no exime al infractor de la obligación de subsanar o adecuar la conducta infractora.

Asimismo, la subsanación o adecuación de la conducta infractora posterior a la imposición de la multa administrativa, no exime al infractor del pago de la misma.







## Municipalidad de Santiago de Surco

### TÍTULO VIII BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

#### ARTICULO 58°.- BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA

Si el pago de la multa se realiza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de sanción administrativa, sólo pagará el 50% del monto de la multa.

#### ARTICULO 59°.- PAGO FRACCIONADO DE LAS MULTAS

Se podrá fraccionar la sanción administrativa pecuniaria, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Fraccionamiento de Multas Administrativas.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** Dentro del plazo de 30 días de vigencia de la presente Ordenanza, deberá aprobarse el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

**SEGUNDA.-** Aprobar los siguientes formatos:

- Formato de Papeleta de Infracción (Anexo A).
- Formato de Acta de Fiscalización (Anexo B),
- Formato de Acta de Destrucción (Anexo C).
- Formato de Acta de Levantamiento de Medidas Provisionales o Cautelares (Anexo D).
- Formato de Acta de Disposición Final de Bienes Retenidos y Retirados (Anexo E)
- Constancia de Registro de Información (Anexo F); y,
- Constancia de Visita (Anexo G)
- Acta de Fiscalización de Intervención Vehicular (Anexo H)
- Acta de Entrega de Vehículo (Anexo I)

Los formatos forman parte integrante de la presente Ordenanza y su uso es obligatorio dentro del procedimiento administrativo sancionador.

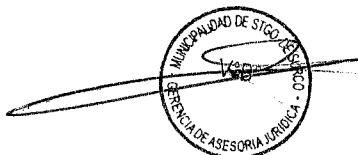
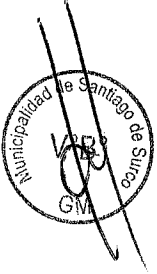
**TERCERA.-** Los procedimientos sancionadores iniciados, en aplicación de la Ordenanza 334-MSS, que Aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, deberán concluirse bajo el procedimiento establecido en ese mismo cuerpo normativo, entendiéndose con la resolución que resuelve el recurso de apelación, de ser el caso.

**CUARTA.-** El Área Instructora de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, será la responsable de conducir la Fase o Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, y estará a cargo de un Responsable, debidamente designado para tal fin.

**QUINTA.-** Modificar el Artículo 85° de la Ordenanza N° 507-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

**"Artículo 85°.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa:

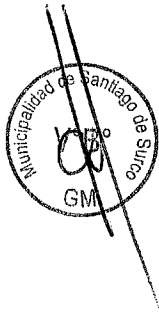
- Planificar, normar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Unidades Orgánica de la Municipalidad, la fiscalización del cumplimiento de las normas legales Municipales.
- Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal e Informando su estado y resultado final al ciudadano. A excepción, de reclamos de usuarios del servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, en coordinación con los órganos competentes para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- Diseñar y proponer los mecanismos de coordinación e interacción entre el sector empresarias y la Municipalidad, para asegurar la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.





## Municipalidad de Santiago de Surco

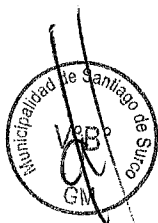
- e) Fiscalización y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividad sociales, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismos y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- f) Apoyar a la Subgerencia de Bienestar Social en los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios y piensos.
- g) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes. Asimismo, apoyar a la Subgerencia de Bienestar Social en estos casos, para el cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- h) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación de cumplimiento de las normas municipales, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- i) En los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, coordina y apoya a la Subgerencia de Bienestar Social.
- j) Gestionar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan en razón a las denuncias formuladas por los vecinos, determinando el carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- k) Realizar actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- l) Detectar las conductas de los administrados, que configuren infracción pasible de sanción administrativa
- m) Adoptar las medidas provisionales o cautelares, conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- n) Conducir, a través del Área de Instrucción, la Fase o Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, efectuando el examen de los hechos y emitiendo el Informe Final de Instrucción.
- o) Conducir y gestionar la Fase o Etapa Decisora dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- p) Notificar y evaluar los Informes Finales de Instrucción derivados del Área Instructora.
- q) Imponer las Resoluciones de Sanción Administrativa, conteniendo la multa y las medidas correctivas o restitutorias, de corresponder, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, o disponer su archivamiento, en caso no proceda imposición de sanciones administrativas.
- r) Efectuar el registro, mantenimiento y seguimiento de las Papeletas de Infracción, Resoluciones de Sanción Administrativa, de conformidad con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- s) Realizar las acciones de seguimiento y coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de fiscalización, para efectivizar la ejecución de las sanciones que permitan restaurar la legalidad vulnerada por la comisión de la infracción.
- t) Administrar la información estadística de las acciones de fiscalización, sanción y control ejecutadas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- u) Realizar la identificación, el registro, calificación "DE RIESGO" y el mantenimiento del historial de aquellos ciudadanos o entidades que infringen la ley y/o presentan conductas de inobservancia de las normas legales vigentes; a fin de prevenir el riesgo que pudiese generar estas conductas para los ciudadanos y/o para el cumplimiento de los fines y objetivos de la municipalidad.
- v) Fiscalizar prioritaria y permanentemente a las actividades económicas o comerciales de aquellos ciudadanos o entidades calificadas como "DE RIESGO".
- w) Atender los procedimientos de su competencia, acorde a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se les designe por Ley.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- x) Resolver los Recursos Administrativos de Reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanción Administrativa impuestas por infracción y omisión de las disposiciones municipales administrativas, así como contra los actos administrativos que emita.
- y) Recabar información de otras unidades orgánicas, cuando sea necesario, para resolver los recursos administrativos de reconsideración que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- z) Remitir a los Ejecutores Coactivos Administrativos, las Resoluciones de Sanción Administrativa que hayan quedado firmes o consentidas, para las acciones coactivas pertinentes.
- aa) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- bb) Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones No Tributarias en cobranza coactiva.
- cc) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva administrativa.
- dd) Reportar periódicamente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- ee) Elevar al superior jerárquico, los Recursos Administrativos de Apelación interpuesto contra los actos administrativos que emita.
- ff) Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- gg) Coordinar y supervisar los informes técnico-legales especializados en temas de su competencia.
- hh) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- ii) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias municipales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- jj) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- kk) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ll) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- mm) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana."



**SEXTA.-** En un plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la vigencia de la presente Ordenanza, se procederá a ejecutar un PROGRAMA DE DIFUSIÓN del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativa de la Municipalidad de Santiago de Surco y SENSIBILIZACIÓN del cumplimiento de la normatividad vigente, para lo cual se realizarán visitas o inspecciones informativas, en las cuales se realizarán recomendaciones de mejora, otorgando, de ser el caso, un plazo prudencial para el levantamiento de las observaciones encontradas.

Dentro de este Programa, se podrán realizar también charlas o talleres, así como emplear, volantes, banderolas, medios informáticos, redes sociales y otros canales de información con los que cuenta la Municipalidad de Santiago de Surco.

De igual manera dentro del plazo que dure el Programa, se procederá a efectuar la capacitación correspondiente al personal municipal involucrado dentro del proceso de fiscalización

**SÉTIMA.-** El Programa de Difusión del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativa de la Municipalidad de Santiago de Surco y SENSIBILIZACIÓN del cumplimiento de la normatividad vigente, no será aplicable en los casos en que se detecten conductas infractoras que constituyan riesgo para la vida, salud, higiene e integridad de las persona, de la seguridad ciudadana y vial, inobservancias de las normas del Sistema de Defensa Civil, generen perjuicio para la conservación y cuidado del medio ambiente, incumplan las normas sobre urbanismo y edificación o atenten contra la tranquilidad de los vecinos o el interés pública; siendo que en estos casos se procederá a accionar la capacidad sancionadora de la Municipalidad, dando inicio al procedimiento administrativo sancionador y adoptando las medidas cautelares que el caso amerite.



ANEXO A



Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa

PAPELETA DE INFRACCION N° \_\_\_\_\_-201\_\_PI

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora de emisión: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ORD.N° \_\_\_-MSS ORD. N° \_\_\_-MSS

DATOS DEL SUPUESTO INFRACTOR

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON 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	CÓDIGO DE INFRACCIÓN	DENOMINACIÓN DE PRESUNTA INFRACCIÓN	FECHA DE DETECCIÓN			EXPRESION DE SANCIONES QUE PUDIERA IMPONERSE	
			DÍA	MES	AÑO	MONTO PASIBLE % UIT - VALOR OBRA	MEDIDA CORRECTIVA

BASE LEGAL ESPECÍFICA:

ACTA DE FISCALIZACIÓN N°

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN

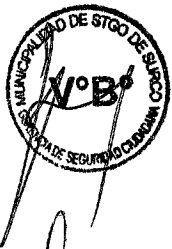
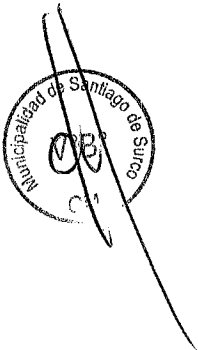
FECHA DE NOTIFICACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	HORA DE NOTIFICACIÓN:

FISCALIZADOR MUNICIPAL	SUPUESTO INFRACTOR O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
NOMBRE Y APELLIDO: _____	NOMBRES Y APELLIDOS: _____
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 FIRMAR O 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

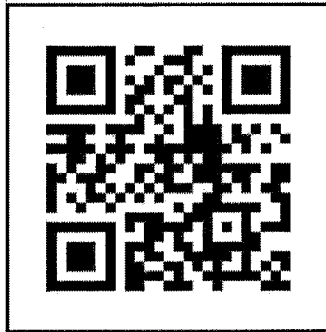
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO	TIPO:	CASA ( )	EDIFICIO ( )	OTROS ( )	Especificar: _____
	N° DE PISOS: _____	COLOR: _____			
	PUERTA: MADERA ( )	FERRO ( )	OTROS ( )	Especificar: _____	
OTROS DATOS ADICIONALES: _____					



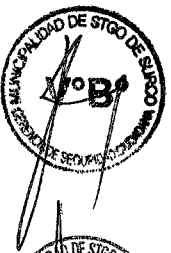
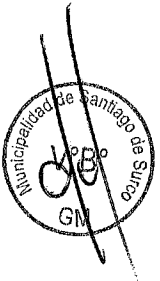
Usted dispondrá de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notifica la Papeleta de Infracción, para formular sus descargos en cualquiera de las mesas de partes de la Municipalidad de Santiago de Surco, de conformidad con lo establecido en el artículo \_\_\_\_° de la Ordenanza \_\_\_\_ MSS, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

Contra la presente Papeleta de Infracción sólo procede la formulación del descargo respectivo y no la interposición de recursos administrativos.

Para mayor información podrá solicitar orientación en en nuestro Módulo de Atención de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa ubicada en Av. Monte los Olivos 545 Urb. Prolongación Benavides - Santiago de Surco.



[www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)



**ANEXO B**

**ACTA DE FISCALIZACIÓN**

  
**Municipalidad de Santiago de Surco**  
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN  
 Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

N° \_\_\_\_\_-201\_\_\_\_-SGFCA-GSEGC-MSS  
 ORDENANZA N° 000-MSS (RASA) / ORDENANZA N° 000-MSS (ROF)

**DATOS DEL ADMINISTRADO FISCALIZADO**

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC
Representante Legal:		

**LUGAR DE LA FISCALIZACIÓN**

DIRECCION 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° \_\_\_\_-MSS, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas

FECHA DE FISCALIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO	HORA DE FISCALIZACIÓN	APERTURA:
					CIERRE:

**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 CONSTANCIA 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 DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- SE HA DETECTADO LA COMISIÓN DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA PASIBLE DE SANCIÓN POR TANTO, SE PROCEDERÁ A GIRAR LA PAPELETA DE INFRACCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA CALIFICACIÓN DE LA 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 (de corresponder)**

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

PARALIZACIÓN DE OBRA ( )	DECOMISO ( )	RETENCIÓN ( )
RETIRO ( )	INMOVILIZACIÓN ( )	CLAUSURA TEMPORAL ( )

**DETALLE EN CASO DE DECOMISO, RETENCIÓN O RETIRO**

TIPO DE BIEN:	
ESTADO:	PESO:
CANTIDAD:	

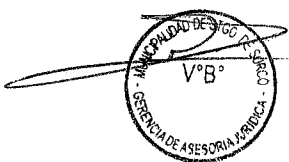
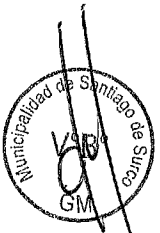
**APRECIACIONES DEL ADMINISTRADO**

\_\_\_\_\_

<b>FISCALIZADOR MUNICIPAL</b>	<b>ADMINISTRADO FISCALIZADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA</b>
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS
DOC. DE IDENTIDAD	DOC. DE IDENTIDAD
	RELACION :
_____	_____
FIRMA	FIRMA

EN CASO LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACION SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR (ARTICULO 21° NUMERAL 21.3) DEL DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, TUO DE LA LEY 27444)

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO	TIPO: CASA ( )	EDIFICIO ( )	OTROS ( ) Especificar: _____
	PUERTA: MADERA ( )	FIERRO ( )	OTROS ( ) Especificar: _____
	OTROS DATOS ADICIONALES: _____		

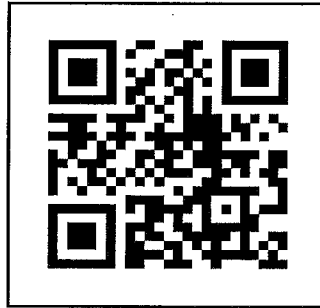


De conformidad con el artículo \_\_\_\_° de la Ordenanza N° \_\_\_\_MSS, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, la medida provisional o cautelar podrá revocarse de oficio o a instancia de parte.

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 debe ser presentada en cualquiera de las mesas de partes de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Para mayor información podrá solicitar orientación en en nuestro Módulo de Atención de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa ubicada en Av. Monte los Olivos 545 Urb. Prolongación Benavides - Santiago de Surco.



[www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)



## ANEXO C



**Municipalidad**  
de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN  
COACTIVA ADMINISTRATIVA

**ACTA DE DESTRUCCIÓN N° \_\_\_\_\_-201\_-SGFCA-GSEGC-MSS**

ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (RASA) / ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (ROF)

### DATOS DEL ADMINISTRADO

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC
Representante Legal:	DNI:

### DATOS DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN

N° DE ACTA DE FISCALIZACIÓN					
FECHA:	DÍA	MES	AÑO	TIPO DE MEDIDA ADOPTADA SOBRE LOS BIENES:	

### PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN

A través de la presente Acta se deja constancia de la **DESTRUCCIÓN** de los bienes perecibles no aptos para el consumo humano o sobre los cuales se ha producido su descomposición.

La presente diligencia de Destrucción, se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo \_\_\_\_° de la Ordenanza N° \_\_\_\_-MSS, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

FECHA DE DILIGENCIA DE DESTRUCCIÓN	DÍA	MES	AÑO	HORA DE INICIO DE LA DILIGENCIA	
------------------------------------	-----	-----	-----	---------------------------------	--

### DETALLE DE LOS BIENES DESTRUIDOS

CANTIDAD O PESO	DETALLE DEL BIEN DESTRUIDO

SE CULMINA LA DILIGENCIA DE DESTRUCCIÓN	HORA DE FINALIZACIÓN DE LA DILIGENCIA DE DESTRUCCIÓN	
---	--	--

### DATOS DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTA

FISCALIZADOR MUNICIPAL	PROPIETARIO O POSEEDOR DE LOS BIENES DESTRUIDOS, REPRESENTANTE, APODERADO O PERSONA QUE REPRESENTA AL PROPIETARIO O POSEEDOR EN LA DILIGENCIA DE DESTRUCCIÓN
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
DOC. DE IDENTIDAD:	DOC. DE IDENTIDAD:
	RELACION :
_____ FIRMA	_____ FIRMA

EN CASO DE DESCONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DE LOS BIENES DESTRUIDOS

VISTO BUENO DE LA UNIDAD DE _____	
--------------------------------------	--





# ANEXO D



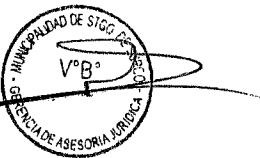
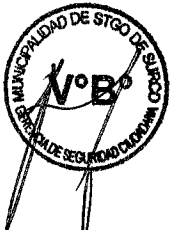
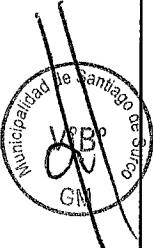
**Municipalidad**  
de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN  
COACTIVA ADMINISTRATIVA

## ACTA DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PROVISIONAL

N° \_\_\_\_\_-201\_\_-SGFCA-GSEGC-MSS

ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (RASA) / ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (ROF)

DATOS DEL ADMINISTRADO					
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL				DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC	
Representante Legal:				DNI:	
DATOS DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN					
N° DE ACTA DE FISCALIZACIÓN					
FECHA DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN:			TIPO DE MEDIDA PROVISIONAL DISPUESTA		
DÍA	MES	AÑO			
PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PROVISIONAL					
A través de la presente Acta se deja constancia del <b>LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PROVISIONAL</b> adoptada a través del Acta de Fiscalización antes citada; en razón que se ha procedido a adecuar, cesar o regularizar la conducta infractora que la generó.					
El levantamiento de la medida se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo ____° de la Ordenanza N° ____-MSS, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Santiago de Surco					
FECHA DE DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO			HORA DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO		
DÍA	MES	AÑO			
DETALLE DEL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PROVISIONAL					
DIRECCIÓN O LUGAR DONDE SE EJECUTÓ LA MEDIDA PROVISIONAL					
SE PROCEDE A LEVANTAR LA MEDIDA PROVISIONAL DE					
CONFORME A ELLO SE PROCEDE A RETIRAR LOS MEDIOS QUE SE EMPLEARON PARA HACER EFECTIVA LA MEDIDA, TALES COMO PAPELOTES, CARTELES, ENTRE OTROS.					
SE CULMINA LA DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PROVISIONAL			HORA DE FINALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO		
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTA					
FISCALIZADOR MUNICIPAL			DATOS DEL ADMINISTRADO, REPRESENTANTE, APODERADO, O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENTE LA DILIGENCIA		
NOMBRES Y APELLIDOS:			NOMBRES Y APELLIDOS		
DOC. DE IDENTIDAD			DOC. DE IDENTIDAD		
RELACION:					
FIRMA			FIRMA		
PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA SE NEGÓ A FIRMAR O RECIBIR:					
EN CASO LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENTE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR (ARTÍCULO 21° NUMERAL 21.3) DEL DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, TUO DE LA LEY 27444)					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO			TIPO: CASA ( ) EDIFICIO ( ) ROS ( ) Especificar: _____		
			PUERTA: MADERA ( ) FIERRO ( ) OTROS ( ) Especificar: _____		
			OTROS DATOS ADICIONALES: _____		



**ANEXO E**



**Municipalidad**  
de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN  
Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

**ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES RETENIDOS O RETIRADOS**

N° \_\_\_\_\_-201\_\_-SGFCA-GSEGC-MSS

ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (RASA) / ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (ROF)

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza N° \_\_\_\_-MSS, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Santiago de Surco, y habiéndose cumplido lo supuestos establecidos en la citada normativa municipal, por no haber sido reclamado los bienes o por haber transcurrido el plazo establecido, se procede a la **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MISMOS**, procediendo a entregarlos a la siguiente entidad religiosa o institución sin fines de lucro :

**DATOS DE LA ENTIDAD RELIGIOSA O SIN FINES DE LUCRO**

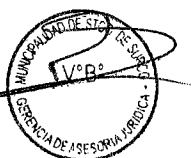
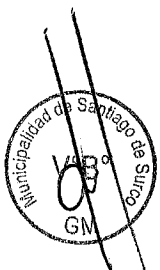
**SE PROCEDE A LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:**

N° DE ACTA DE FISCALIZACIÓN DONDE SE DISPUSO LA MEDIDA DE RETENCIÓN O RETIRO	DETALLE DE LOS BIENES QUE SERÁN ENTREGADOS
Acta de Fiscalización N° _____-201__-SGFCA-GSEGC-MSS ____/____	
Acta de Fiscalización N° _____-201__-SGFCA-GSEGC-MSS ____/____	
Acta de Fiscalización N° _____-201__-SGFCA-GSEGC-MSS ____/____	
Acta de Fiscalización N° _____-201__-SGFCA-GSEGC-MSS ____/____	

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del mismo día, se dio por concluida la diligencia de Disposición Final, firmando a continuación:

FISCALIZADOR MUNICIPAL	ADMINISTRADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
DOC. DE IDENTIDAD	DOC. DE IDENTIDAD
<p align="center">_____</p> <p align="center">FIRMA</p>	RELACION :
	<p align="center">_____</p> <p align="center">FIRMA</p>

VISTO BUENO DE LA UNIDAD DE \_\_\_\_\_



ANEXO F



CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN N° \_\_\_\_\_-201\_\_-SGFCA-GSEGC-MSS  
ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (RASA) / ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (ROF)

En fecha \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, el suscrito se constituyo al establecimiento o predio ubicado en: \_\_\_\_\_ Sector \_\_\_\_\_, distrito de Santiago de Surco:  
procediendo a efectuar una acción de supervisión a: \_\_\_\_\_  
identificado con RUC/DNI: \_\_\_\_\_, con el objeto de supervisar el cumplimiento de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en lo referido a \_\_\_\_\_

Constatando lo siguiente:

Durante la acción de supervisión se recabó lo siguientes (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios):

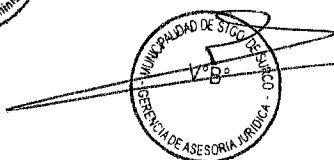
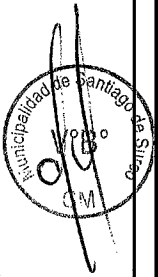
Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, se da por concluida la acción de supervisión.

FISCALIZADOR MUNICIPAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOC. DE IDENTIDAD

FIRMA



ANEXO G



SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

CONSTANCIA DE VISITA N° \_\_\_\_\_-201\_\_-SGFCA-GSEGC-MSS

ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (RASA) / ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (ROF)

Referencia: \_\_\_\_\_ Motivo de la Inspección: \_\_\_\_\_

En fecha \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, el suscrito se constituyo al establecimiento o predio ubicado en: \_\_\_\_\_ Sector \_\_\_\_\_, distrito de Santiago de Surco:

Constatando lo siguiente:

Area with horizontal dashed lines for recording observations.

FISCALIZADOR MUNICIPAL	ADMINISTRADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
DOC. DE IDENTIDAD	DOC. DE IDENTIDAD
	RELACION :
_____	_____
FIRMA	FIRMA

EN CASO LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE NEGARA A FIRMAR O RECIBIR (ARTICULO 21° NUMERAL 21.3) DEL DECRETO SUPREMO N° 004-2018-JUS, TUO DE LA LEY 27444)

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO

TIPO: CASA ( ) EDIFICIO ( ) OTROS ( ) Especificar: \_\_\_\_\_

PUERTA: MADERA ( ) FIERRO ( ) OTROS ( ) Especificar: \_\_\_\_\_

OTROS DATOS ADICIONALES: \_\_\_\_\_

Municipalidad de Santiago de Surco  
V.B.  
A.



**ANEXO H**



**ACTA DE FISCALIZACIÓN DE INTERVENCIÓN VEHICULAR**

N° \_\_\_\_\_-201\_\_SGFCA-GSEGC-MSS

ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (RASA) / ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (ROF)

**DATOS DEL ADMINISTRADO FISCALIZADO**

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC
Representante Legal (de corresponder):		

**LUGAR DE LA FISCALIZACIÓN**

DIRECCION O UBICACIÓN

**DATOS DE LA FISCALIZACIÓN**

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

FECHA DE FISCALIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO	HORA DE FISCALIZACIÓN	APERTURA:

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN**

Durante la actividad de fiscalización se pudo constatar lo siguiente:

**CONSECUENCIAS DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN**

SE HA DETECTADO LA COMISIÓN DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA PASIBLE DE SANCIÓN POR TANTO, SE PROCEDERÁ A GIRAR LA PAPELETA DE INFRACCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA CALIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN QUE LOS HECHOS DETECTADOS CONSTITUYEN, ASÍ COMO LA EXPRESIÓN DE LAS SANCIONES QUE, EN SU CASO, SE LE PODRÍA IMPONER

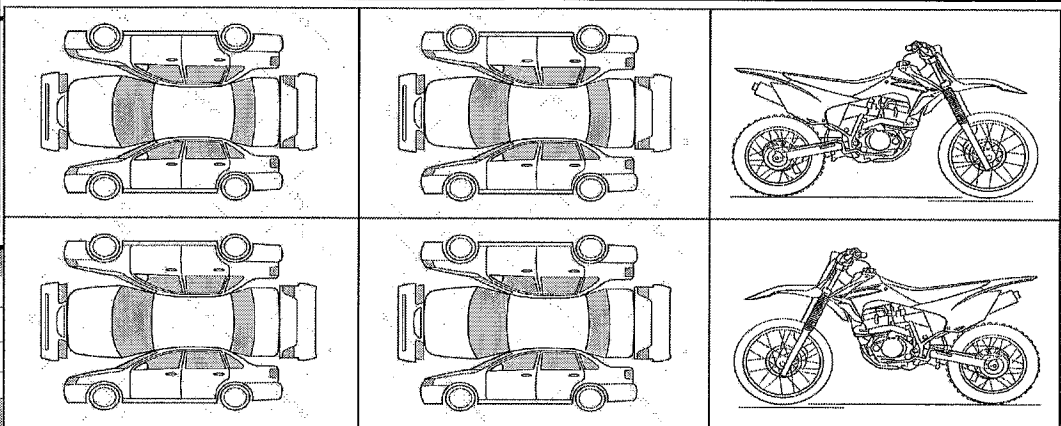
**ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES (de corresponder)**

AL HABERSE PRESENTADO LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO \_\_\_\_ DE LA ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS, SE PROCEDE A ADOPTAR LA MEDIDA PROVISIONAL O CAUTELAR DE INTERNAMIENTO TEMPORAL DE VEHÍCULO, trasladando el vehículo al Depósito Municipal, por lo que se proceda a detallar las características del mismo, como se detalla en continuación:

**DATOS GENERALES**

PROPIETARIO O POSEEDOR	IDENTIFICACION	
PLACA DE RODAJE	COLOR:	MARCA:
MODELO	TARJETA:	AÑO:

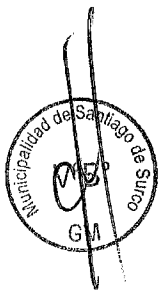
Aspecto Exterior	B	R	D	N/T	Aspecto Interior	B	R	D	N/T
ESPEJOS LATERALES					ASIENTOS DELANTEROS				
ESTADO DE PINTURA EXTERIOR					ASIENTOS POSTERIORES				
ESTADO DE LA PLACA					ESTADO DE PINTURA INTERIOR				
GUARDAFANGOS					VOLANTE				
LLANTAS					EMBRAGUE				
PARABRISAS					VIDRIOS				
PARACHOQUES POSTERIORES					TAPIZ LATERALES				
MICAS LUCES DELANTERAS					TAPIZ DEL TECHO				
MICAS LUCES POSTERIORES					TAPIZ DEL PISO				



**FISCALIZADOR MUNICIPAL**

**ADMINISTRADO FISCALIZADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA**

NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS
DOC. DE IDENTIDAD	DOC. DE IDENTIDAD
	RELACION:
FIRMA	FIRMA



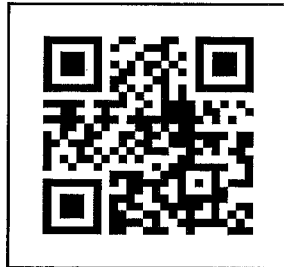
De conformidad con el artículo \_\_\_\_° de la Ordenanza N° \_\_MSS, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, la medida provisional o cautelar podrá revocarse de oficio o a instancia de parte.

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.

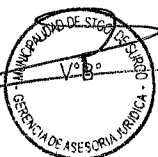
La solicitud de levantamiento de las medidas provisionales o cautelares debe ser presentada en cualquiera de las mesas de partes de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Para retirar los bienes del Depósito Municipal, el administrado deberá cancelar la multa administrativa correspondiente impuesta con la Resolución de Sanción Administrativa y/o los gastos generados hasta el momento de la entrega. De no haber transcurrido el plazo establecido para la emisión de la Resolución de Sanción, el propietario podrá solicitar la devolución del vehículo automotor presentando una Declaración Jurada comprometiéndose a no incurrir en la conducta infractora tipificada en la presente Ordenanza.

Para mayor información podrá solicitar orientación en en nuestro Módulo de Atención de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa ubicada en Av. Monte los Olivos 545 Urb. Prolongación Benavides- Santiago de Surco.



[www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)



**ANEXO I**

  
**Municipalidad**  
 de Santiago de Surco  
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN  
 Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

**ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO**  
 N° \_\_\_\_\_-201\_\_SGFCA-GSEGC-MSS  
 ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (RASA) / ORDENANZA N° \_\_\_\_-MSS (ROF)

En el distrito de Santiago de Surco, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, año 20\_\_\_\_, se constituyó al Depósito Municipal, el administrado \_\_\_\_\_, identificado con DNI / C.E. N° \_\_\_\_\_, solicitando la liberación del vehículo internado bajo el amparo de la Ordenanza N° 556-MSS y su modificatoria, la Ordenanza N° 583-MSS.

**DATOS DEL INTERNAMIENTO**

ACTA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULO N°	FECHA DE LA INTERVENCIÓN						
		DÍA	MES	AÑO			

**DATOS GENERALES DEL VEHICULO**

PROPIETARIO O POSEEDOR			
IDENTIFICACION		PLACA DE RODAJE	

**DATOS DEL FISCALIZADOR MUNICIPAL ENCARGADO DE LA ENTREGA DEL VEHICULO**

NOMBRES		IDENTIFICACIÓN	
---------	--	----------------	--

**OBSERVACIONES**

En este sentido, luego de informar al administrado respecto de las disposiciones municipales vigentes, éste SE COMPROMETE A NO INCURRIR EN LA INFRACCIÓN DETECTADA, suscribiendo el siguiente documento en señal de conformidad de la entrega del vehículo, en las mismas condiciones que señala el Acta de Internamiento de Vehículo respectivo.

<b>FISCALIZADOR MUNICIPAL</b>	<b>ADMINISTRADO FISCALIZADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA</b>
_____	_____
FIRMA	FIRMA

