

ANEXO 01

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVO, POLÍTICA, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES, ÓRGANOS Y PRINCIPIOS

Artículo 1º.- OBJETIVO Y FINALIDAD

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas y condiciones generales que sustenten el procedimiento administrativo sancionador, garantizando al ciudadano la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las normas municipales o las leyes que establezcan infracciones cuya sanción se encuentre reservada a los gobiernos locales.

Además, su finalidad es crear una actitud cívica orientada al respeto, orden y seguridad de las personas naturales o jurídicas e instituciones públicas o privadas, que residan o visiten el distrito, permitiendo una convivencia saludable, en comunidad y que propicie el desarrollo integral y armónico de San Miguel.

Artículo 2º.- POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA.

Es política de la municipalidad establecer y realizar acciones de prevención y educación municipal, que permita a los vecinos conocer sus responsabilidades y a los infractores regularizar su situación, evitando de esta manera la imposición de sanciones por la comisión de infracciones.

La Municipalidad Distrital de San Miguel desarrolla las actividades de supervisión municipal al interior de su jurisdicción con sujeción a las normas legales, reglamentarias y vigentes, procurando el desarrollo de acciones de naturaleza preventiva y educativa, reservándose el ejercicio de la potestad sancionadora administrativa para aquellos casos de necesidad pública debidamente justificada.

En materia de prevención y difusión de las normas municipales del procedimiento administrativo sancionador la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, en coordinación con las áreas competentes, propondrá, elaborará y ejecutará campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos del distrito de San Miguel.

Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente ordenanza será de aplicación en la jurisdicción del distrito de San Miguel, a toda persona natural o jurídica, pública o privada y/o cualquier agrupación de ellas, que cometieran una o más infracciones dentro de la comuna, aun cuando no tuvieran constituido domicilio real y/o fiscal dentro de este distrito.

El procedimiento sancionador que regula la presente norma se rige por los principios establecidos en el artículo 248º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, y demás principios generales del derecho que resulten aplicables, dentro de los márgenes del debido procedimiento garantizando los derechos de los administrados.

Artículo 4º.- DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **CUIS:** Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- **Fiscalizador instructor:** Servidor público que detecta las posibles infracciones tipificadas en el CUIS, a través de la notificación de infracción municipal, y que además elabora las actas de ejecución de las medidas cautelares o medidas correctivas, y ejecuta o hace efectiva las mismas según lo dispuesto por la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones. Se designará o autorizará mediante resolución de alcaldía a los servidores que ejercerán la función de fiscalizadores instructores.
- **Infracción:** Acción u omisión que importa el incumplimiento de las disposiciones municipales y que se encuentran tipificadas en el CUIS.
- **Infractor:** Toda persona natural o jurídica (Propietario, inquilino, poseedor, administrador, responsable, ejecutante, promotor, habilitador o que tipifique en lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 248º del TUO de la Ley Nº 27444), que comete una infracción configurada en el CUIS.
- **Inspección:** Es la evaluación objetiva, a través de la constatación *in situ*, de los hechos que constituyan un posible incumplimiento o infracción tipificado en el CUIS y que se encuentra a cargo de los fiscalizadores instructores.
- **Medida correctiva:** Sanción no pecuniaria que constituye obligación de hacer o no hacer, a cargo del infractor, y tiene por finalidad impedir que la conducta del infractor se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo.
- **Multa:** Sanción de carácter pecuniaria, consistente en el pago de una suma de dinero, sujeto a las normas y procedimientos contemplados en el reglamento de aplicación de sanciones administrativas.
- **Municipalidad:** Municipalidad Distrital de San Miguel.
- **Notificación de cargo:** Es un documento físico, emitido por el Fiscalizador Instructor, al constatar y/o determinar la conducta infractora establecida en el CUIS y en aplicación del reglamento de aplicación de sanciones administrativas, con la finalidad de que el ciudadano cese en la comisión de la misma. En el procedimiento se denomina: Notificación de Infracción Municipal (NIM).

• **Plan anual de inspecciones:** Es el documento de gestión aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, elaborado por la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones donde constará la programación de inspecciones a ejecutarse durante el periodo de un año. Dicho plan deberá aprobarse dentro de los primeros 15 días hábiles de cada año, y contendrá: la sectorización del distrito, un diagnóstico de la cantidad de inspecciones realizadas en el año anterior, las actividades y sectores críticos, un mapa de incidencias, el estado situacional compuesto por la determinación de la cantidad de establecimientos comerciales y mercados con licencia y certificado ITSE, giros autorizados, comercio en vía pública autorizado, entrenadores, adiestradores, paseadores y canes registrados, vehículos menores y rutas autorizadas, obras privadas con licencia, elementos publicitarios autorizados, predios sin habilitación urbana, recicladores autorizados, entre otros aspectos susceptibles de control. Dicho diagnóstico permitirá establecer una programación anual de las inspecciones a ejecutarse, así como la programación anual de visitas inspectivas inopinadas preventivas. La aprobación del plan anual de inspecciones no impide que pueda programarse operativos conjuntos con otras unidades orgánicas, atender denuncias o efectuar fiscalización administrativa de oficio.

RASA: Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

- **Sanción:** Es la consecuencia jurídica de carácter administrativo de una infracción tipificada en la notificación.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **TUO de la Ley N° 27444:** Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 5.- ÓRGANOS COMPETENTES

Órgano de Revisión: Es la Gerencia de Fiscalización y Control, o la que haga sus veces, que tiene a su cargo resolver los recursos de apelación y de queja presentados en el procedimiento sancionador.

Órgano Resolutor: Es la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, o la que haga sus veces, siendo la encargada de conducir la etapa resolutiva del procedimiento sancionador ante la comisión de infracciones tipificadas en el CUIS, para lo cual evaluará las circunstancias en las que se producen los hechos, considerando para su determinación, dentro del debido proceso, el descargo, los medios probatorios reunidos por el órgano instructor, así como los argumentos jurídicos y otros que sean parte del expediente administrativo. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso. Asimismo, resuelve los recursos administrativos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que emita y eleva a su respectivo superior jerárquico los recursos de apelación presentados.



Asimismo, el órgano resolutor impone y levanta las medidas correctivas, así como impone y levanta las medidas cautelares.

Órgano Instructor: Recae en el supervisor, coordinador o responsable de operaciones, o quien haga sus veces, y es el encargado de la conducción de la fase instructora. El supervisor está a cargo del cuerpo de fiscalizadores instructores, quienes detectan las posibles infracciones tipificadas en el CUIS, a través de la notificación de infracción municipal, y, de considerarse necesario, ejecutan las medidas correctivas y cautelares dispuestas por el órgano resolutor. Es responsable de recabar la mayor cantidad de medios probatorios que acrediten la comisión de la infracción detectada y remitirlos a la autoridad competente.

El supervisor, coordinador o responsable de operaciones, o quien haga sus veces, se encarga de:

- Recibir y registrar las denuncias vecinales verbales o escritas por las infracciones previstas en el CUIS, derivando las mismas al fiscalizador instructor quien verificará y recabarán las pruebas necesarias y de corresponder iniciará el procedimiento sancionador, a través de la emisión de la notificación de infracción municipal, caso contrario se archivarán y comunicará el resultado de la misma al denunciante.
- Ejecutar el plan anual de inspecciones, así como la programación de visitas inspectivas inopinadas preventivas.
- Ejecutar los actos y diligencias de fiscalización de oficio.
- Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo, si fuera el caso.

Además de ello, concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, el órgano instructor del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. El órgano instructor formula y emite un informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

El funcionario o servidor público sobre quien recae las funciones del órgano instructor es designado mediante Resolución de Alcaldía.

- Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo:** Es la unidad orgánica a cargo de la organización del expediente del procedimiento sancionador cuando este se inicie por denuncia escrita de terceros. Es responsable de recibir, registrar y organizar el expediente del procedimiento sancionador cuando este se inicie por



notificaciones de carácter inopinado y remitirlas a la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas.

Ejecutor Coactivo: Constituye el ente ejecutor del procedimiento sancionador, competente para ejecutar las medidas cautelares o resoluciones de sanción, según se establezca en la presente Ordenanza, y de conformidad con la norma de la materia.

Artículo 6º.- APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Todas las unidades orgánicas que integran la municipalidad están obligadas a prestar apoyo técnico y logístico a la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, o la que haga sus veces, para el cumplimiento de su rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Dicha subgerencia, podrá además solicitar apoyo de la Policía Nacional del Perú, o al Ministerio Público, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de las sanciones que se impongan, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, según sea el caso, la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones realizará las coordinaciones pertinentes para que, de manera conjunta con otras entidades públicas se efectúen las verificaciones *in situ*, a fin de determinar la comisión de alguna infracción.

Artículo 7º.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

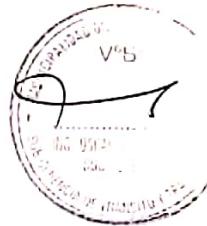
El procedimiento administrativo sancionador se sustenta en los principios de la potestad sancionadora administrativa, establecidos en el artículo 248º del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Siendo importante desarrollar dos principios específicos tales como: *non bis in idem*, como la prohibición de la reforma peyorativa o *reformatio in peius*.

7.1. *Non bis in idem*

Dicho principio establece la prohibición de que un mismo sujeto sea sancionado más de una vez por los mismos hechos, cautelando los intereses del administrado en pro de que no se le imponga doble sanción en los casos en los que se verifique triple identidad de presupuestos: sujeto, hecho y fundamento sin que haya supremacía entre ellos.

La identidad subjetiva o de persona implica que ambas pretensiones punitivas sean ejercidas contra el mismo administrado.



La identidad de hecho u objetiva implica que el hecho o conducta incurrida por el administrado debe ser la misma en ambas pretensiones punitivas. No es relevante el nombre jurídico o denominación de la infracción, sino la configuración, perspectiva o circunstancia fáctica (real) de los hechos u omisiones realizados.

La identidad causal o de fundamento implica que exista superposición exacta entre los bienes jurídicos protegidos y los intereses tutelados. De suerte que si los bienes jurídicos protegidos son heterogéneos existirá diversidad de fundamento, mientras que si son iguales existirá identidad.

Basta la no concurrencia del alguno de dichos presupuestos para que sea posible la acumulación de acciones persecutorias en contra del administrado, es decir, para que no aplique el principio *non bis in idem*.

7.2. Reforma peyorativa o *reformatio in peius*

Dicha garantía que forma parte del debido procedimiento está orientada a salvaguardar el ejercicio del derecho de impugnar la decisión en una segunda instancia sin que dicho ejercicio implique correr un riesgo mayor de que se aumente la sanción en perjuicio del impugnante.

La prohibición impide que el mismo órgano que emitió la resolución de reconsideración o el superior jerárquico vía apelación reforme la resolución impugnada en perjuicio del que impugnó; como también la prohibición de aplicar una sanción superior a la que impuso en la resolución sancionatoria emitido en un procedimiento que fue anulado por razón de un recurso impugnatorio promovido por el afectado.

CAPÍTULO II ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 8º.- DEFINICIÓN

La actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos. Por razones de eficacia y economía, las autoridades pueden coordinar para la realización de acciones de fiscalización conjunta o realizar encargos de gestión entre sí.

Artículo 9º.- FACULTAD DE FISCALIZACIÓN

Los actos y diligencias de fiscalización se inician siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia. La municipalidad en el ejercicio de la actividad de fiscalización está facultada para realizar lo siguiente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

- 9.1. Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad. El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.
- 9.2. Solicitar declaración y realizar preguntas a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones. La citación o la comparecencia personal a la sede de las entidades administrativas se regulan por los artículos 69º y 70º del TUO de la Ley N° 27444.
- 9.3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- 9.4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- 9.5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- 9.6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- 9.7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso de que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- 9.8. Las demás que establezcan las leyes especiales.

TÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10º.- DEFINICIÓN

El procedimiento sancionador es el conjunto de actos y diligencias orientados a determinar la existencia o inexistencia de una conducta tipificada como infracción. Puede iniciarse de oficio, como consecuencia de una orden superior, por petición motivada de otras unidades orgánicas de la municipalidad o de otras entidades, o por denuncia de terceros.

Artículo 11º.- DENUNCIA DE TERCEROS

Todo ciudadano puede denunciar ante la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, o la que haga sus veces, aquellos hechos que conocieran contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo y/o colectivo, ni que por esta actuación sea necesariamente considerado sujeto dentro del procedimiento.

La denuncia de terceros debe exponer claramente la narración de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación y, de ser posible, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y afectados, así como el aporte de la evidencia o su descripción, además de cualquier otro elemento que permita su comprobación.

Su presentación obliga a la unidad orgánica responsable a practicar las diligencias preliminares necesarias y, de comprobarse su veracidad, a iniciar la respectiva fiscalización.

La denuncia de terceros puede formularse por escrito, ante la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo o verbalmente ante la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, en este último caso se levantará un acta donde conste la denuncia efectuada consignándose los datos del denunciante a fin de luego comunicarle los resultados de la fiscalización efectuada.

CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 12º.- ETAPAS

El procedimiento sancionador regulado por el presente régimen consta de cuatro etapas:

Etapa Preliminar.- Conformada por las visitas de inspección inopinadas preventivas, así como por las campañas educativas.

Etapa Instructora.- Aquella que comprende desde la detección de la infracción municipal a través de la Notificación de Infracción Municipal hasta la notificación del Informe Final de Instrucción.

Etapa Resolutora.- Aquella que comprende desde la expresión de las decisiones derivadas de las infracciones evaluadas contenidas en las resoluciones de la subgerencia correspondiente, hasta el agotamiento de la vía administrativa.

Etapa Ejecutora.- Aquella que comprende la ejecución de la obligación de dar, hacer o no hacer, impuesta en la resolución correspondiente.



CAPÍTULO III ETAPA PRELIMINAR

Artículo 13º.-VISITAS INSPECTIVAS INOPINADAS PREVENTIVAS

La visita inspectiva inopinada preventiva se realiza para establecimientos con menos de 50m², y cuyo conductor sea MYPE (micro o pequeña empresa inscrito en el REMYPE) o persona natural, con la finalidad de advertir alguna infracción establecida en el CUIS y puedan subsanarlas en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles. No resulta aplicable a stand, módulos ubicados dentro de mercados, centros comerciales, ferias, supermercados o hipermercados. Tampoco a aquellos módulos autorizados para ejercer comercio en la vía pública.

Esta visita inspectiva inopinada preventiva es efectuada por única vez, establece la infracción cometida y otorga un plazo de 05 (cinco) días hábiles para que el administrado subsane todas las deficiencias advertidas, las que serán verificadas y establecidas en un acta de inspección (constatación). En caso de no subsanarse o haberse realizado de forma parcial, se emitirá la notificación de infracción municipal, iniciándose el procedimiento sancionador respectivo.

No obstante, lo indicado, nada impide que la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, amplíe mediante resolución subgerencial motivada, las visitas inopinadas preventivas a otros rubros. Sin embargo, mientras ello no suceda, no resulta paso previo para aquellos rubros que no se encuentren dentro de los alcances del primer párrafo del presente artículo. Para la ampliación de las visitas inopinadas preventivas tomará en cuenta los siguientes supuestos:

Por única vez, cuando el administrado no ha sido fiscalizado anteriormente.
Cuando el administrado sea una microempresa.

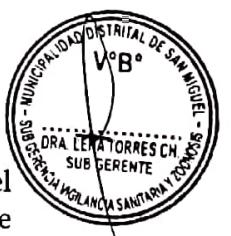
Artículo 14º.- CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

La Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, en coordinación con las áreas competentes, propondrá, elaborará y ejecutará campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos del distrito de San Miguel.

CAPÍTULO IV ETAPA INSTRUCTORA

Artículo 15º.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador se origina con la notificación de cargo por parte del instructor de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, luego de haberse determinado la posible comisión de una infracción administrativa iniciándose así la etapa instructora.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Artículo 16º.- NOTIFICACIÓN DE IMPUTACIÓN DE CARGO

Es la Notificación de Infracción Municipal (NIM) a través del cual se pone en conocimiento del infractor de forma directa o con quien se entienda la diligencia recabando su nombre y firma, y los hechos que configuran una infracción administrativa, esta es emitida por el fiscalizador instructor, al constatar o determinar la conducta realizada por aquel otorgándole un plazo de 05 (cinco) días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico conforme al numeral 173.2) del artículo 173º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

En la notificación debe constar:

1. Nombre y/o razón social del infractor.
2. Documento de identidad o número de RUC del infractor.
3. Domicilio del infractor y, de ser el caso, el lugar donde se constate la infracción (verificando si se encuentra registrado en la base de datos de la municipalidad).
4. Giro y/o actividad del infractor, de corresponder.
5. Fecha y hora de la inspección.
6. Fecha de la notificación
7. Código de la infracción de acuerdo con el CUIS.
8. Denominación y descripción de los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir, la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, es decir el monto de la sanción pecuniaria y, cuando corresponda, la anotación de la medida correctiva (medida complementaria).
9. Nombre, firma, documento de identidad y vínculo de la persona que recibe la notificación con el infractor (cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria por las infracciones que se cometan y por las sanciones impuestas).
10. Fecha y hora en que se emite la notificación.
11. Nombre, documento de identidad y firma del fiscalizador instructor.

Artículo 17º.- NOTIFICACIÓN

Para el procedimiento de notificación se seguirá el establecido en el artículo 21º y/o 22º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, según corresponda. Debiéndose notificar la NIM y el Acta de Fiscalización en copia legible. Asimismo, se notificará las actas donde consten la ejecución de medidas cautelares o medidas correctivas, previa emisión de la resolución subgerencial.

Una vez impuesta la notificación, la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, creará el expediente administrativo, en los casos de denuncia verbal ante la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, esta creará el expediente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

administrativo, registrándolo en el SISDOC (sistema de trámite documentario de la Municipalidad).

Artículo 18º.- ACTA DE FISCALIZACIÓN

El fiscalizador instructor además de la NIM, debe entregar copia del Acta de Fiscalización o Inspección y/o documento que haga sus veces al administrado al finalizar la diligencia de inspección, consignando de manera clara y precisa los hechos que generaron la fiscalización y las observaciones que formule el administrado. En caso de negativa a su recepción se hará constar así en el acta y se dejará constancia de las características del lugar donde fue notificado.

El Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente y contiene como mínimo los siguientes datos:

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

Las actas de fiscalización dejan constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario.

Artículo 19º.- DESCARGO DEL PRESUNTO INFRACTOR

El presunto infractor, en ejercicio de su derecho de defensa, procederá a presentar su descargo por escrito, adjuntando todos los medios probatorios que considere pertinentes, dentro de los 05 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le notificó la NIM. Dicho descargo se presentará en la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo o quien haga sus veces, quien lo derivará al responsable de la etapa instructiva, es decir el órgano instructor del procedimiento sancionador, para su correspondiente evaluación.

Artículo 20º.- EVALUACIÓN DE LOS DESCARGOS Y EMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Luego que el presunto infractor presente el correspondiente descargo o sin este, el responsable de la etapa instructiva evaluará los actuados del procedimiento sancionador.



iniciado y realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.



Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento, concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad instructora formula un informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda. La misma que es puesta en conocimiento de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.



Artículo 21º.- TRASLADO DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Recibido el informe final, la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones para decidir la aplicación de la sanción, puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento. Luego de ello, el informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de 05 (cinco) días hábiles.



Notificado dicho documento será derivado a la autoridad resolutora, para la emisión de la resolución correspondiente culminándose con ello la etapa instructiva.



Artículo 22º.- PRECISIONES PARA CASOS DE INFRACCIONES ESPECIALES

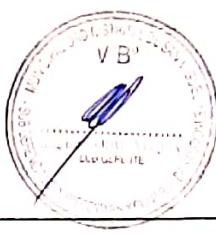
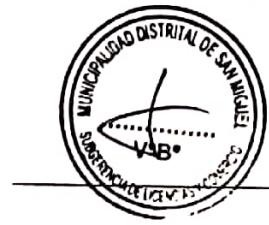
Se consideran infracciones especiales aquellos procedimientos administrativos sancionadores que para la imposición de la multa, de la medida cautelar o correctiva, como para su levantamiento cuenten preferentemente con informes técnicos de las áreas o unidades orgánicas competentes y especializadas.



22.1. **Para el caso de la ejecución de obras privadas:** Contarán preferentemente con un informe técnico elaborado por el supervisor o especialista de la Subgerencia de Obras Privadas o quien haga sus veces, tanto para la emisión de la notificación, como para ejecución de la medida cautelar o correctiva o su levantamiento en los siguientes códigos de infracción: 4106, 4107, 4111, 4113, 4115, 4116, 4117, 4118, 4119, 4123, 4127, 4403, 4500, 4501, 4502, 4503, 4504 del CUIS. Asimismo, todos aquellos creados con la Ordenanza Nº 382/MDSM.



22.2. **Para el caso de habilitaciones urbanas:** Contarán preferentemente con un informe técnico elaborado por el supervisor o especialista de la Subgerencia de Catastro o quien haga sus veces, tanto para la emisión de la notificación, como para ejecución de la medida cautelar o correctiva o su levantamiento en los siguientes códigos de infracción: 4606, 4607, 4608 y 4609 del CUIS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA



- 22.3. Para el caso de obras públicas: Contarán preferentemente con un informe técnico elaborado por el supervisor o especialista de la Subgerencia de Obras Públicas o quien haga sus veces, para la emisión de la notificación, como para ejecución de la medida cautelar o correctiva o su levantamiento en los siguientes códigos de infracción: 3210, 3221 del CUIS. Asimismo, todos aquellos creados con la Ordenanza N° 377/MDSM.
- 22.4. Para la liquidación del valor del avance de obra, se deberá contar con un informe elaborado por un técnico con conocimiento en metrados y presupuestos.
- 22.5. Para el caso de la Ordenanza N° 380/MDSM que regula el tendido de infraestructura aérea de servicio público administradas por la municipalidad y disponen su reordenamiento como medida de seguridad y protección al medio ambiente, se deberá tomar en cuenta lo señalado por dicha ordenanza para la ejecución de las infracciones y sanciones.
- 22.6. Para el caso de las multas por ruidos molestos deberá estar respaldada en una medición efectuada con sonómetro calibrado.

En suma, cuando se verifique que una obra contraviene el proyecto presentado y autorizado, o que la ejecución del proceso constructivo implique un alto riesgo, la Notificación de Infracción Municipal, así como la imposición o levantamiento de una medida correctiva o medida cautelar, debe estar sustentada en un informe técnico del ingeniero supervisor de la Subgerencia de Obras Privadas o Subgerencia de Obras Públicas, según corresponda, o por el delegado del Colegio de Ingenieros del Perú.

Para el caso de las demás infracciones la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, o la que haga sus veces, podrá solicitar informes técnicos de las áreas especializadas en caso de creerlo por conveniente, para una mejor valoración de la infracción.

Artículo 23º.- ACCESO AL EXPEDIENTE.

Los administrados, sus representantes o su abogado debidamente acreditados tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, previa petición verbal o por escrito, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo con lo establecido en el inciso 5) del artículo 2º de la Constitución Política del Perú. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como

todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

SUBCAPÍTULO I MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 24º.- MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

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

Podrán adoptarse las medidas correctivas determinadas en el artículo 36º del presente cuerpo normativo, en calidad de medidas cautelares, a fin de resguardar o asegurar la eficacia de la resolución de sanción que recaerá en el respectivo procedimiento sancionador.

Las medidas cautelares adoptadas deberán ajustarse a la intensidad, racionabilidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto. Dichas medidas solo se aplicarán cuando la actividad que se desarrolla o la conducta detectada carezcan de licencia o autorización municipal, cuando su funcionamiento esté prohibido, contravengan las normas de zonificación, urbanismo, medio ambiente, seguridad, seguridad vial y/o constituya un riesgo o peligro para la salud de las personas, la conservación material y la vida; o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del proceso constructivo, así como del sistema de gestión de riesgo de desastres, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario, o cuando se ocupe indebida o ilegalmente las áreas o vías públicas o los predios del Estado.

Las medidas cautelares administrativas de manera motivada serán dictadas mediante resolución de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, y ejecutadas o efectivizadas por los fiscalizadores instructores.

La ejecución de las medidas cautelares administrativas deberá constar en el "Acta de Ejecución de Medida Cautelar", y su disposición en la resolución que se emite para tal efecto, las mismas que podrán ser: decomiso, retiro, internamiento o retiro de vehículo, clausura, paralización, cancelación, bloqueo de cemento o tapiado y retención, entre otros. Asimismo, se podrá disponer el apoyo del ejecutor coactivo, siendo necesariamente para ejecutar las siguientes medidas: desmontaje o desmantelamiento, demolición, tapiado, o colocación de bloque de cemento. Para los demás casos podrá solicitarse su participación dependiendo de la envergadura o dimensión de la ejecución. Asimismo, podrá solicitarse la participación de la Policía Nacional del Perú como del Ministerio Público en los casos en que amerite.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA**

PROVINCIA DE LIMA

Dichas medidas podrán ejecutarse en días hábiles o inhábiles, durante las 24 (veinticuatro) horas del día; pudiendo llevarse a cabo cuantas veces sea necesario y emplearse cualquier medio idóneo para alcanzar su finalidad.

Las medidas cautelares podrán ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

Cuando se constate, de oficio o a instancia de parte, que se ha producido un cambio de la situación que tuvo en cuenta al tomar la decisión provisional, esta debe ser cambiada, modificando las medidas provisionales acordadas o sustituyéndolas por otras, según requiera la nueva medida.

Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento o cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

No se podrán dictar medidas que puedan causar perjuicio de imposible reparación a los administrados.

Artículo 25º.- REQUISITOS DEL ACTA DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

El acta que se menciona en el artículo precedente se expedirá por triplicado y deberá contener lo siguiente:

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

La tipificación de los códigos de infracción materia de sanción.

El detalle de los hechos constatados.

4. El nombre del fiscalizador instructor y/o autoridad de apoyo.

5. Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.

6. La firma del infractor, y de ser el caso del sujeto intervenido.

7. La firma del fiscalizador municipal.

8. En caso de negativa a suscribir el acta o recibir copia de la misma, se consignará dicha circunstancia, según corresponda, dejando constancia de las características del lugar donde fue notificado.

9. Número de resolución subgerencial que dispone la medida cautelar y número de la NIM.

01 (un) ejemplar del acta y de la resolución se entregará al ciudadano intervenido, o cualquier otro responsable; la segunda copia del acta, al órgano instructor interventor o entidad pública que haya intervenido en la diligencia, y la tercera copia del acta se adjuntará a la NIM a manera de sustento del procedimiento sancionador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Dicha acta que ejecuta la medida cautelar, deberá estar acompañada de una resolución motivada y que deberá ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad con los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

Artículo 26º.- IMPUGNACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

Las medidas cautelares no son recurribles de conformidad con el numeral 217.2) del artículo 217º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los cuestionamientos contra una medida cautelar se formularán a través del escrito de descargos.

No obstante, contra las medidas cautelares, solo procede la solicitud de levantamiento toda vez que no son recurribles.

El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida cautelar es de 05 (cinco) días hábiles. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente caducada la medida, en caso esta no haya sido rechazada u observada.



Para el levantamiento de las medidas 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 e inspección que corresponda, haciendo constar dicho acto en una nueva acta de fiscalización.

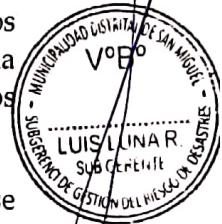
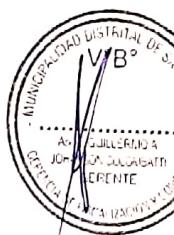


Artículo 27º.- ACCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

En caso de resistencia o desobediencia a la autoridad de las medidas cautelares administrativas o correctivas señaladas anteriormente, el Subgerente de Inspecciones y Control de Sanciones o el Ejecutor Coactivo, de ser el caso, realizarán las acciones necesarias y remitirán el expediente sancionador con los medios probatorios correspondientes a la Procuraduría Pública Municipal a fin de que formule la denuncia penal por la comisión del delito tipificado en el artículo 368º del Código Penal y otros según corresponda.



El responsable de la etapa instructora, sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se encuentra facultado para adoptar medidas disuasivas orientadas a que los administrados cumplan y/u observen la orden dictada por la autoridad municipal, las cuales consisten en: adhesión de carteles, cintas, avisos que indiquen que el local u obra se encuentra clausurados o paralizados o resulta ser un riesgo para la seguridad y vida de las personas. Dichas medidas disuasivas podrán ser colocadas en vía pública o en propiedad privada.

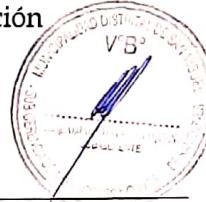


Artículo 28º.- EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

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



28.1 Por la resolución que pone fin al procedimiento sancionador. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo contra la resolución de sanción





puede motivadamente, mantener las medidas acordadas o adoptar otras hasta que dicte el acto de resolución del recurso.

28.2 Por la caducidad del procedimiento sancionador.



CAPÍTULO V ETAPA RESOLUTORA

Artículo 29º.- DE LA EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

Vencido el plazo para que el administrado formule sus descargos al informe final de instrucción, se emitirá la resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, siendo notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso.

Artículo 30º.- DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La resolución será emitida por la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, o quien haga sus veces, evitando incurrir en caducidad, en concordancia con los señalado por el artículo 51º de la presente ordenanza.

Artículo 31º.- DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN

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

1. Número de resolución y fecha de emisión.
2. Nombre, domicilio del infractor y lugar de la infracción.
3. Número y fecha de la Notificación de Infracción Municipal que la originó.
4. Código de la infracción y descripción de la infracción.
5. Los hechos y pruebas que acrediten la comisión de la infracción.
6. La multa, señalando el importe, el plazo de cancelación y gradualidad.
7. Medida correctiva que corresponda.
8. Señalar el beneficio que le corresponde al ciudadano, de acuerdo al régimen de incentivos por el pronto pago de la multa o reconocimiento expreso de la comisión de la infracción.
9. Señalar la obligación del ciudadano de demostrar que ha cesado la conducta infractora.
10. Plazo para su impugnación.
11. Firma del funcionario que emite la resolución.

Artículo 32º.- REGULARIZACIÓN DE LA CONDUCTA INFRACTORA

La subsanación de la conducta infractora posterior a la expedición de la notificación de la infracción municipal no exime al infractor del pago de la multa. No obstante, esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Artículo 33º.- DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Las sanciones administrativas pueden ser de 02 (dos) clases:

- 33.1 Sanción pecuniaria o multa.
- 33.2 Sanción no pecuniaria o medida correctiva

Artículo 34º.- SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA

Consiste en el pago de una suma de dinero impuesta al infractor, al haberse acreditado, en el procedimiento sancionador, la comisión de la infracción administrativa atribuida y su responsabilidad respecto a ella.

El monto de la multa administrativa se fijará en el CUIS, teniendo como base la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión o detección de la infracción, dependiendo de la gradualidad asignada para cada una de ellas, y/o del valor de la obra o su avance, según sea el caso, con excepción de aquellas infracciones que por disposición de norma especial cuenten con un monto distinto.



La multa es de carácter personalísimo, por lo que no son transmisibles a los herederos o legatarios, ni por acto o contrato celebrado entre el infractor con terceras personas, salvo la orden de paralización de obra, demolición de la construcción antirreglamentaria o de ejecución de obra.

Artículo 35º.- DESCUENTO POR PRONTO PAGO

En base a los criterios definidos por el artículo 257º del TUO de la Ley N° 27444, se aplicará la siguiente tabla de pago:

- 35.1 Accede a un descuento del 50% del monto de la sanción pecuniaria establecida en el CUIS, siempre y cuando lo cancele dentro de los 05 (cinco) días siguientes a la recepción de la Notificación de Infracción Municipal.
- 35.2 Accede a un descuento del 40% del monto de la sanción pecuniaria establecida en el CUIS, siempre y cuando lo cancele dentro de los 05 (cinco) días siguientes a la recepción del informe final de instrucción.
- 35.3 Accede a un descuento del 30% del monto de la sanción pecuniaria establecida en el CUIS, siempre y cuando lo cancele dentro de los 15 (quince) días siguientes a la recepción de la notificación de la resolución de sanción, y no haya efectuado impugnación.



Se entenderá reconocida la infracción con el pago efectuado, salvo que para su implementación requiera de una subsanación en cuyo caso lo presentará por escrito acreditando la rectificación, implementación o corrección realizada dentro del plazo antes señalado.



La presente disposición, no resulta aplicable para el caso de la Ordenanza N° 378/MDSM y su modificatoria, ni con ningún otro beneficio aprobado con ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

distinta. Asimismo, no resulta aplicable en caso de reincidencia o continuación de la infracción.

No obstante, solo en caso se haya subsanado el acto u omisión imputado como constitutiva de infracción administrativa antes de la emisión de la notificación de imputación de cargos, es decir antes de la Notificación de Infracción Municipal, será considerado como un eximido de responsabilidad.

Artículo 36º.- SANCIÓN NO PECUNIARIA O MEDIDA CORRECTIVA (MEDIDA COMPLEMENTARIA)

Es la disposición cuya finalidad es correctiva o restitutoria, reponiendo la situación alterada por la infracción y evitando que esta se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo.

La Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, o quien haga sus veces, dispondrá en la resolución de sanción administrativa, la aplicación, de manera complementaria a la multa impuesta, las medidas correctivas correspondientes. En este supuesto, la interposición de recursos administrativos no suspenderá la ejecución de la medida ordenada, siendo que estas podrán ser levantadas o modificadas durante el curso del procedimiento sancionador, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancia sobrevenida, subsanada o que no pudieran ser consideradas en el momento de su adopción.

Las medidas correctivas aplicables a los infractores son:

Decomiso.- Consiste en la desposesión y disposición final de artículos de consumo humano, adulterados, falsificados en estado de descomposición, así como de aquellos productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de aquellos artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por ley.

Cuando se ejecute el decomiso, la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones elaborará el acta correspondiente de los bienes decomisados, en la que se dejará constancia detallada de los mismos, su cantidad y/o peso u otro (según su unidad de medida) y el estado en que se decomisan, así como las circunstancias del acto de decomiso.

Las especies en estado de descomposición y los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos, se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, previa elaboración del acta de destrucción, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad y/o peso (según su unidad de medida) y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, o dejando constancia del desconocimiento de la identidad del mismo, con la firma de un efectivo de la Policía Nacional del Perú o de dos testigos y del fiscalizador instructor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Copias de las actas, tanto de decomiso como de destrucción, que se levanten, serán entregadas a las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo con su competencia, quedando el original de la misma en el expediente administrativo sancionador.

b)

Inmovilización.- Es la suspensión de movimiento de bienes y productos en el lugar donde son hallados, siempre y cuando no se tenga certeza de su autenticidad, legalidad y/o aptitud para su utilización o consumo humano, a fin de que los órganos especializados puedan efectuar las pericias o análisis que correspondan, para luego, previa suscripción del acta correspondiente, sean liberados o derivados a la autoridad competente o se disponga su destrucción por la autoridad municipal.

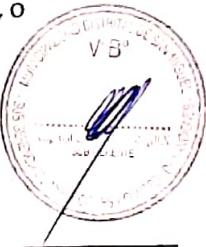
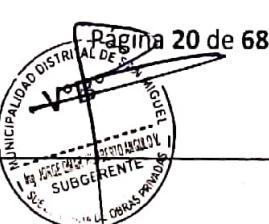
Cuando no se tenga certeza que los bienes comercializados son aptos para el consumo humano, la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones procederá a ordenar su inmovilización, hasta que se lleve a cabo el análisis que corresponda, debiendo elaborar el acta de inmovilización, en la que se dejará constancia detallada de los artículos inmovilizados, su cantidad, peso y estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes. En caso de negarse a firmar se dejará constancia del hecho con la firma del miembro de la Policía Nacional del Perú que acompañe al operativo o de dos testigos.

c)

Retención.- Consiste en retener y conducir los bienes o medios materia del comercio ambulatorio no autorizado, para internarlos en el depósito municipal, el mismo que se realizará de manera inmediata en el caso en que los bienes o medios se encuentren en la vía pública, áreas comunes y/o áreas destinadas a la circulación peatonal en centros comerciales, galerías, mercados y afines.

d)

Retiro.- Consiste en la remoción de las instalaciones y/o anuncios, que se encuentren de manera antirreglamentaria en áreas de uso público o privado. Los bienes perecibles serán retenidos e internados podrán ser recuperarlos, siempre y cuando no estén adulterados, vencidos o descompuestos, previo pago de multa y derechos que correspondan en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. En caso de descomposición se procederá a la destrucción de los mismos. Los productos o bienes no perecibles deberán ser trasladados al depósito municipal, en donde permanecerán por un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario o hasta la cancelación de la multa, cuando podrán ser devueltos a sus propietarios. En caso de que los objetos retenidos no revistan valor pecuniario alguno, estos serán conducidos de manera inmediata a los lugares o móviles, encargados de acopiar residuos sólidos. En el supuesto que los bienes retenidos no hayan sido reclamados y habiendo transcurrido el plazo señalado, podrán ser donados a instituciones religiosas o de apoyo social, calificadas por la Subgerencia de Programas Sociales, o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

quién haga sus veces. De no tener alguna utilidad, estos podrán ser destruidos, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.

Clausura. - Es el cierre de inmuebles, edificios o establecimientos de servicio, cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente, constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, infrinja las normas reglamentarias de la seguridad del sistema de defensa civil, produzca emanación de olores y/o humo, ruidos y/u otros efectos perjudiciales para la salud, el medio ambiente o la tranquilidad del vecindario. Para su ejecución se podrá emplear cualquier medio de coacción o ejecución forzosa, en tanto que, como medida adicional y, siempre que las circunstancias lo ameriten, se dispondrá el tapiado y/o soldaduras de ventanas y puertas o, en caso de clausura definitiva realizando el cambio de las cerraduras. La clausura puede ser de dos tipos, a saber:

- **Clausura temporal:** aquella que se impone por un plazo no menor de 01 (un), ni mayor de 30 (treinta) días hábiles, siempre que la infracción sea subsanable de acuerdo al CUIS.
- **Clausura definitiva:** aplicable en caso de reincidencia de una infracción que contemple la clausura temporal y/o de acuerdo al CUIS.

f) **Desmontaje o desmantelamiento.** - El desmontaje constituye la acción de retirar o desajustar las piezas de un aparato, máquina, equipo, o estructura o desinstalarlo del lugar donde se encuentra. El desmantelamiento constituye la acción de desarmar una construcción o una estructura, de cualquier material, sobre puesta en área privada o pública. Proceden estas medidas cuando el infractor haya colocado elementos de metal u otro material sin la autorización municipal respectiva.

g) **Paralización de obra.** - Consiste en la suspensión de las labores en una construcción por no contar con licencia de obra, por no ejecutarse conforme al proyecto aprobado, por incumplimiento de las observaciones de la supervisión, 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. En caso de resistencia o desobediencia a la autoridad de la orden de paralización de obra, la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones realizará las acciones necesarias a efectos de que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal en concordancia con el artículo 368º del Código Penal. Asimismo, podrá proceder de acuerdo a lo señalado por el artículo 27º de la presente ordenanza.

En la ejecución de la medida se podrá emplear cualquier medio de coacción o ejecución forzosa tales como adhesión de carteles, intervención del material de construcción en tránsito hacia la obra, el uso de instrumentos o herramientas de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



cerrajería, tapiado de accesos, colocación de cercos humanos, internamiento de bienes y vehículos, entre otros.

Erradicación.- Es el acto a través del cual la municipalidad ordena el retiro de personas y/o animales que realizan actividades no autorizadas o prohibidas dentro del distrito. En la ejecución de la medida se empleará cualquier medio de coacción que disponga la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, tales como adhesión de carteles, el uso de instrumentos o herramientas de cerrajería, la ubicación de personal uso de maquinaria, entre otros.

- i) **Retiro del animal.-** Consiste en el traslado de animales del lugar donde su permanencia esté prohibida, o cuando se incumpla con la normatividad referida a la tenencia de animales y/o cause perjuicio, peligro o malestar al vecindario.
- j) **Demolición.-** El acto por el cual la municipalidad ordena la destrucción total o parcial de una obra ejecutada contraviniendo las disposiciones legales, técnicas, normativas o administrativas de competencia municipal



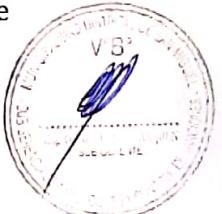
Suspensión o revocatoria de la autorización municipal.- Es el acto mediante el cual la municipalidad deja sin efecto, de manera transitoria, la autorización municipal para ejercer el comercio en la vía pública. En los casos de continuidad y/o reincidencia de la conducta infractora y cuando esta constituya peligro o riesgo para la salud, seguridad y/o tranquilidad pública, la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, dictará la revocatoria de la autorización. Para ello, se deberá seguir el procedimiento contemplado en la Ley de Procedimiento Administrativo General, así como lo contemplado en las normas correspondientes.

Internamiento de vehículo.- Consiste en el traslado de vehículos al depósito municipal, siendo obligación exclusiva del infractor pagar los gastos generados hasta el momento de la entrega del vehículo. En el caso que se verifique que no se cometió la infracción imputada, no se cobrarán los gastos que la imposición de la medida irrogó.

- m) **Reposición.-** Consiste en la devolución de los bienes al lugar, estado y/o situación en que se encontraban antes de la comisión de la infracción.

Reparación.- Es la sanción administrativa que dispone el restablecimiento de los bienes públicos o privados afectados por el infractor al estado en que se encontraban antes de la comisión de la infracción.

- o) **Bloqueo de cemento o tapiado.-** Consiste en bloquear la entrada y/o salida de los establecimientos que reincidan en la conducta infractora o no acaten las medidas de clausura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Cabe indicar que estas medidas correctivas no implican una lista o relación limitativa, sino que podrán utilizarse otras que sean necesarias para cumplir la finalidad correctiva o restitutoria.

Adicionalmente, se podrán imponer de manera excepcional sanciones no pecuniarias o medidas correctivas directas a través de las medidas cautelares debidamente motivadas, esto es, sin ser necesario emitir una resolución de sanción, por la gravedad o por la naturaleza de algunas infracciones, cuando exista la imposibilidad de subsanarse la infracción y/o cuando se haya corroborado fehacientemente su comisión.

Artículo 37º.- DE LAS ACTAS DE DILIGENCIAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Documento elaborado por el Fiscalizador Instructor donde se consigna la medida correctiva impuesta por la Subgerente de Inspecciones y Control de Sanciones, en la que se detallan los hechos o circunstancias que generaron su emisión. Para tal efecto, se emplearán los formatos contenidos en los anexos que forman parte del presente reglamento.

Artículo 38º.- DE LA CONCURRENCIA DE LA INFRACCIÓN

Cuando una misma conducta califique en más de una infracción, se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 39º.- SANCIONES POR REINCIDENCIA O CONTINUACIÓN DE LA INFRACCIÓN

Se podrán imponer sanciones por infracciones en las que el infractor incurra en forma reincidente o continuada.

Existe reincidencia cuando el infractor, habiendo sido sancionado, incurre nuevamente en la misma infracción dentro del plazo de un (01) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.

La reincidencia en la comisión de la infracción tipificada determina la imposición del doble del monto de la multa impuesta por la infracción anterior.

Existe continuación de infracción cuando han transcurrido treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última resolución de sanción administrativa y el infractor no ha cesado la comisión de la infracción, a pesar del requerimiento de la autoridad municipal; para ello se necesita que se cumplan los siguientes presupuestos:

- Que exista coincidencia del administrado presuntamente infraccionado.
- Que afecte a la misma entidad pública encargada de tutelar o garantizar el cumplimiento del deber infringido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

- c. Que se den varios hechos o conductas que sean capaces de constituir por si sola una infracción administrativa sancionable, efectuadas por el mismo administrado.
- d. Que exista proximidad temporal, es decir, que las infracciones administrativas se produzcan de forma sucesiva o intermitente en el tiempo, y que respondan a una sola finalidad.
- e. Que el conjunto de acciones que constituyan la infracción administrativa vulnere los mismos preceptos administrativos, es decir que exista identidad normativa de los preceptos lesionados por el conjunto de comportamientos.

Para aplicar lo anterior la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones debe previamente:

- a. Haber instruido un expediente sancionador
- b. Haber emitido la resolución de sanción correspondiente a la infracción originaria
- c. Haber requerido al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro del plazo de treinta (30) días.

Una vez cumplidas las tres condiciones antes indicadas, la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones podrá instruir un nuevo procedimiento administrativo sancionador, caso contrario no podrá iniciarse.

No podrá aplicarse continuación de infracciones si existe identidad de sujeto, hecho y fundamento ya que en ese caso aplica el principio *non bis in idem*.

Asimismo, no aplica la continuación de la infracción en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- c) Cuando 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

Para el caso de infracciones continuas o reincidentes relacionadas con el funcionamiento de establecimientos comerciales de cualquier tipo, procederá la clausura temporal y/o clausura definitiva del establecimiento, según corresponda. No pudiéndose acoger a beneficios de pago.

Artículo 40º.- PLAZO MAXIMO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

En este caso nos referimos al "dies a quo" y "dies ad quem" concernientes al plazo inicial y plazo final de un procedimiento sancionador. El plazo inicial se configura con la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



notificación de la imputación de cargos (es decir con la Notificación de Infracción Municipal) y el plazo final con la notificación de la resolución de sanción o resolución subgerencial que pone fin al procedimiento sancionador (impone sanción o declara su archivo). Siendo el tiempo límite para la emisión de la resolución de sanción por parte de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones, o la que haga sus veces, de 09 (nueve) meses, salvo circunstancias excepcionales en cuyo caso puede ser ampliado por 03 (tres) meses adicionales, siempre que se emita la resolución de ampliación, debidamente motivada, antes del vencimiento de los 09 (nueve) meses. Vencido el mismo sin que se haya emitido resolución de sanción se aplicará lo señalado por el artículo 51º de la presente ordenanza.

Artículo 41º.- DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los infractores podrán interponer recursos administrativos contra las resoluciones de sanción que se emitan. El término para la interposición de los recursos es de 15 (quince) días hábiles perentorios, y deberán resolverse en el plazo de 30 (treinta) días hábiles. El recurso de reconsideración será resuelto por la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones y el de apelación, por la Gerencia de Fiscalización y Control, o quien haga sus veces.

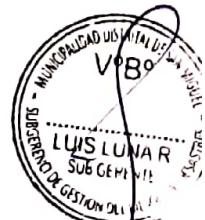


Artículo 42º.- EFECTOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

La interposición de los recursos administrativos no suspenderá los efectos de las resoluciones impugnadas, hasta que se agote la vía administrativa. Asimismo, esta se encuentra sujeta al silencio administrativo negativo.



Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en las siguientes instancias resolutivas.



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 la interposición de recurso administrativo alguno.

Artículo 43º.- AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Con la resolución que resuelve en última instancia el procedimiento administrativo sancionador, se da por agotada la vía administrativa, quedando expedito el derecho del infractor de impugnarla en la vía judicial mediante el proceso contencioso administrativo.

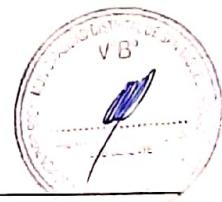
SUBCAPÍTULO I

OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR



Artículo 44º.- RESPONSABLE SOLIDARIO

Cuando la infracción no sea cometida directamente por el propietario, este será responsable solidariamente con el infractor para el pago de la multa impuesta.





Artículo 45º.- CRITERIO DE GRADUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Para efectos de la imposición de la multa, el órgano que emite la resolución de sanción deberá tener en consideración los criterios de razonabilidad que en orden de prelación siguen:

- 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) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
- f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- g) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de 01 (un) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.

Asimismo, en las infracciones cuya multa esté señalada en base al valor de la obra o proyecto, se aplicará el porcentaje establecido en el CUIS para el cálculo de la misma.

Adicionalmente a los criterios indicados en el primer párrafo, para la graduación se toma en cuenta como atenuante la subsanación por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la Notificación de Infracción Municipal. Debiendo para ello reconocer su responsabilidad de forma expresa y por escrito. Lo que permitirá acceder al numeral 35.1) del artículo 35º de la presente ordenanza.

CAPÍTULO VI ETAPA EJECUTORA

Artículo 46º.- REMISIÓN A LA SUBGERENCIA DE EJECUTORÍAS COACTIVAS

Cuando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter ejecutorio y sea una obligación coactivamente exigible, de conformidad con el artículo 9º del TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, al no haberse cancelado el monto de la multa y/o el infractor no haya cumplido con adoptar voluntariamente las medidas correctivas establecidas, la autoridad decisora remitirá al Ejecutor Coactivo los actuados correspondientes para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

Artículo 47º.- DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA

La multa administrativa se extingue:

1. Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la medida correctiva.
2. Por compensación.
3. Por prescripción.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



4. Cuando el recurso administrativo se declare fundado.
5. Por fallecimiento del infractor.
6. Cuando se declare la Nulidad de Oficio o se deje sin efecto la resolución de sanción.
7. Cuando el Órgano Jurisdiccional lo disponga

CAPÍTULO VII DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 48º.- PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.

La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los 04 (cuatro) años.

El cómputo del plazo se computa de la siguiente manera:

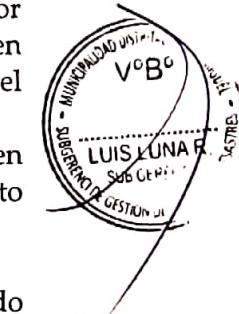
1. Para infracciones instantáneas, o instantáneas de efectos permanentes: A partir del día de la comisión de la infracción.
2. Para infracciones continuadas: Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.
3. Para infracciones permanentes: Desde el día en que la acción cesó.



El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende, con la iniciación del procedimiento administrativo sancionador a través de la notificación de cargo. Dicho cómputo se reanudará inmediatamente si el trámite del procedimiento administrativo sancionador se mantuviera paralizado por más de 25 (veinticinco) días hábiles, por causas no imputables al administrado.



La prescripción es a pedido de parte, cuando se advierta que se ha cumplido el plazo establecido para tal efecto, emitiendo la resolución correspondiente, en la cual dará por concluido el procedimiento administrativo sancionador. Podrá ser declarada en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador, inclusive dentro del procedimiento recursivo.



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.



Declarada la prescripción del procedimiento administrativo sancionador y solo 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 49º.- PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

plazo de 02 (dos) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de los siguientes supuestos:

- 49.1 Que la resolución de sanción administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa, quedó firme.
49.2 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.

En caso las multas administrativas prescriban cuando la resolución de sanción administrativa haya sido derivada a la unidad de ejecución coactiva, es decir sin haber iniciado el procedimiento de ejecución coactiva; la autoridad decisora, previo informe del funcionario encargado de la unidad, emitirá la resolución correspondiente.

El cómputo del plazo de prescripción solo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de 25 (veinticinco) días hábiles.

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.

El plazo para resolver sobre la solicitud de prescripción deducida en sede administrativa es de 08 (ocho) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo se entenderá concedida la solicitud por aplicación del silencio administrativo positivo

Artículo 50º.- DE LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO

En caso de que, ante la aplicación del procedimiento sancionador, se detecten conductas que pudieran constituir ilícitos penales, se pondrá en conocimiento del Ministerio Público, a través de la Procuraduría Pública Municipal.

**CAPÍTULO VIII
DE LA CADUCIDAD**

Artículo 51º.- CADUCIDAD

El plazo para resolver los procedimientos sancionadores es de 09 (nueve) meses contados desde la fecha en que se entrega la notificación de infracción municipal. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por 03 (tres) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

justificando la ampliación antes de su vencimiento, caso contrario el procedimiento sancionador caduca. La caducidad no aplica al procedimiento recursivo. Serán aplicables en caso de la caducidad de un procedimiento sancionador las demás disposiciones establecidas en el artículo 259º del TUO de la Ley N° 27444.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- En caso de que el infractor sea una microempresa el valor de la sanción pecuniaria a imponer será equivalente al 70% de la multa que corresponda a la infracción. En caso de la pequeña empresa el valor de la sanción pecuniaria a imponer será equivalente al 80% de la multa que corresponda a la infracción.

Para su acreditación deberá estar inscrito en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMPY) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

SEGUNDA.- APRUÉBESE los siguientes formatos:

- Notificación de infracción municipal.
- Acta de Fiscalización.
- Acta de ejecución de medida cautelar.
- Acta de ejecución de medida cautelar de clausura.
- Acta de ejecución de medida cautelar de demolición.
- Acta de ejecución de medida cautelar de destrucción.
- Acta de ejecución de medida cautelar de inmovilización.
- Acta de ejecución de medida cautelar de decomiso.
- Acta de ejecución de medida cautelar de desmontaje/desmantelamiento.
- Acta de ejecución de medida cautelar de internamiento de vehículos motorizados y no motorizados.
- Acta de ejecución de medida cautelar de paralización de obra.
- Acta de ejecución de medida cautelar de retención.
- Acta de ejecución de medida cautelar de retiro.
- Acta de levantamiento de las medidas cautelares administrativas.
- Acta de visita inspectiva inopinada preventiva.
- Acta de entrega.
- Acta de medición de ruidos molestos.
- Acta de constatación.
- Ficha de inspección.
- Resolución subgerencial de medida cautelar.

Cabe indicar que dichas actas forman parte integrante del presente reglamento y ordenanza.

TERCERA.- ESPECIFIQUESE la equivalencia de las actas obrantes en la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones sin utilizar con las nuevas actas aprobadas en la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Sexta Disposición Complementaria Transitoria, Modificatoria y Final de la presente ordenanza, con la finalidad de poder emplearlas hasta agotar su stock. Aquellas que no tengan equivalencia deberán ser utilizadas de inmediato.

EQUIVALENCIAS	
ACTAS ORDENANZA 284-MDSM	NUEVAS ACTAS
Notificación de Infracción Municipal	Notificación de Infracción Municipal N° -20...
Acta de Inspección N°-20- ...FI.SCGICS-GFC/MDSM	Acta de Fiscalización N° -20...
Acta de clausura definitiva Acta de clausura temporal	Acta de ejecución de medida cautelar de clausura N° -20...
Sin equivalencia	Acta de ejecución de medida cautelar de demolición N° -20...
Sin equivalencia	Acta de ejecución de medida cautelar de destrucción N° -20...
Sin equivalencia	Acta de ejecución de medida cautelar de inmovilización N° -20...
Acta de decomiso	Acta de ejecución de medida cautelar de decomiso N° -20...
Sin equivalencia	Acta de ejecución de medida cautelar de desmontaje N° -20... Acta de ejecución de medida cautelar de N° -20...
Acta de retención e internamiento de vehículos motorizados. Situación de vehículos que se pone a disposición	Acta de ejecución de medida cautelar de internamiento de vehículo N° -20...
Acta de paralización de obra	Acta de ejecución de medida cautelar de paralización N° -20...
Acta de retención	Acta de ejecución de medida cautelar de retención N° -20...
Acta de retiro	Acta de ejecución de medida cautelar de retiro N° -20...
Acta de levantamiento de paralización de obra	Acta de levantamiento de medida cautelar N° -20...
Acta de levantamiento de clausura	Acta de visita inspectiva inopinada preventiva N° -20...
Acta de compromiso	Acta de entrega N° -20...
Acta de entrega	Acta de entrega N° -20...
Acta de medición de ruido molesto	Acta de medición de ruido molesto N° -20...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Acta de constatación	Acta de constatación N° -20...
Ficha de inspección	Ficha de inspección N° -20...
Sin equivalencia	Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N° -20...



San Miguel, diciembre de 2019.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Formatos

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE CONSTATAACION

HORA DE INICIO
HORA DE TERMINO

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

....., siendo atendido por..... en donde..... de..... se viene desarrollando una actividad..... que ha sido ejecutada..... por....., habiéndose constatado lo siguiente:



....., siendo las horas, de la misma fecha, se dio por culminada la presente, con las firmas de los participantes.

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

.....

DNI /RUC:

DOMICILIO FISCAL:

Fiscalizador Instructor

Nombre:
DNI:

Testigo

Nombre:
DNI:

Administrado

Nombre:
DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR DE DEMOLICIÓN

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	



En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador Instructor....., dependiente del responsable del órgano Instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art. 49), TUO de la Ley Nº 27444, aprobado con D.S. Nº 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza Nº....., se constituyó a la dirección.....



Siendo atendido por..... viene desarrollando una actividad en donde se de..... que ha sido ejecutada por..... habiéndose constatado que.....

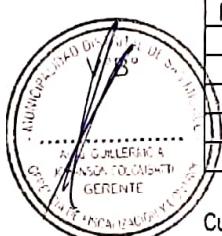


..... a quien se le comunicó que se procedía a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de DEMOLICIÓN, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar Nº, y de la NIM Nº, recalda en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza Nº..... con el (los) Código (s):



Descripción de la demolición (tipo de edificación o cerco, material, área, etc.):

RELACION DE PRODUCTOS A DESTRUIR (POR ENCONTRARSE PROHIBIDOS, DESCOMPUESTOS O NO APTOS PARA EL CONSUMO HUMANO)



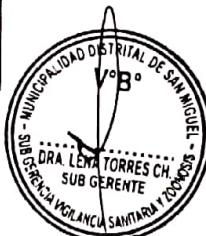
Culminada la diligencia a las horas

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

.....

DNI /RUC:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

DOMICILIO FISCAL:

Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Ejecutor Coactivo
Nombre:
Resolución designación:

Administrado
Nombre:
DNI:

En caso de contar con auxilio público:	
Nombres y apellidos:	
Entidad a la que pertenece:	
Documento de Identidad	

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO

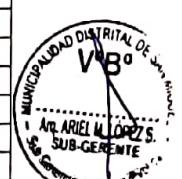
CASA:	EDIFICIO:	Nº de Pisos:	Color de fachada
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:	
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:	Número de ventanas
OBSERVACIONES:			

Testigos de la negativa:

1. DNI N°
2. DNI N°

Calidad de
Servicios
GERENCIA

GERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

N°-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE DECOMISO

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador Instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (arts. 46 y 48), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

Siendo atendido por.....en donde se viene desarrollando una actividad de

..... que ha sido ejecutada
..... por....., habiéndose constatado
..... que.....

..... a quien se le comunicó que se procedía a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de DECOMISO, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NIM N°-....., recalda en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°con el (los) Código

Culminada la diligencia a las horas

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI /RUC:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

DOMICILIO FISCAL:



Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:
DNI:

En caso de contar con auxilio público:

Nombres y apellidos:
Entidad a la que pertenece:
Documento de identidad:

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

OBSERVACIONES:

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO			
CASA:	EDIFICIO:	Nº de pisos:	Color de fachada
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:	
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:	Número de ventanas

OBSERVACIONES:

Testigos de la negativa:

1. DNI Nº
2. DNI Nº

1.

2.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA**

N°-20.....-SGICS-GFC/MDSM



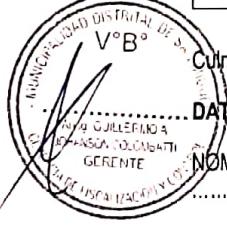
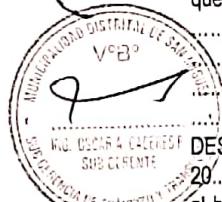
ACTA DE EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR DE DESMONTAJE / DESMANTELAMIENTO

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art. 46), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

Siendo atendido por..... en donde se viene desarrollando una actividad..... de.....
..... que ha sido ejecutada por..... constatado que.....



Culminada la diligencia a las horas

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

PNI / RUC:

DOMICILIO FISCAL:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:
DNI:

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

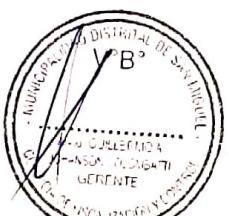
EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO				
CASA:	EDIFICIO:	Nº de pisos:	Color de fachada	
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:		
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:		Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:		Número de ventanas
OBSERVACIONES:				



Alcoglos de la negativa:

.....DNI N°
.....DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM



ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE DESTRUCCION

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art. 49), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

Siendo atendido por..... en donde se viene desarrollando una actividad de.....

..... que ha sido ejecutada por..... habiéndose constatado que.....

..... a quien se le comunicó que se procedía a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de DESTRUCCION, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NIM N°-..... se calda en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Código Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°..... con el (los) Código (s):



RELACION DE PRODUCTOS A DESTRUIR (POR ENCONTRARSE PROHIBIDOS, DESCOMPUESTOS O NO APTOS PARA EL CONSUMO HUMANO)

.....
.....
.....
.....
.....

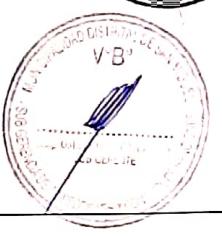
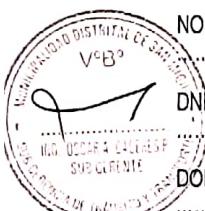
Culminada la diligencia a las horas

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI / RUC:

DOMICILIO FISCAL:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

ESTE DOCUMENTO FUE
CUMPLIMENTADO

SUBGERENCIA DE PROCESOS
Y MEDIOAMBIENTALES

Fiscalizador Instructor

Nombre:
DNI:

Testigo

Nombre:
DNI:

Administrado

Nombre:
DNI:

En caso de contar con auxilio público:

Nombres y apellidos:

Entidad a la que pertenece:

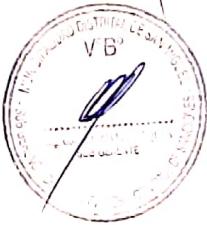
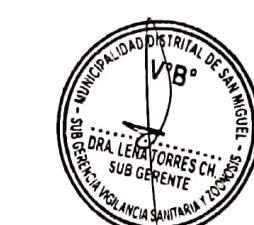
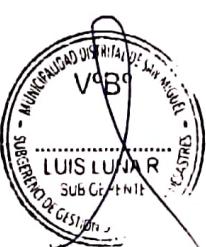
Documento de identidad:



Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

OBSERVACIONES:

Calidad de
Servicios
GERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

N°-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE INMOVILIZACION

HORA DE INICIO _____
HORA DE TERMINO _____

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del dia.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art. 46), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

Siendo atendido por..... en donde se viene..... desarrollando..... una..... actividad.....
..... que ha sido ejecutada..... por..... habiéndose constatado.....
que.....

a quien se le comunicó que se procedía a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de INMOVILIZACION, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NIM N°-....., recaída en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°....., con el (los) Código (s):

RELACION DE OBJETOS INMOVILIZADOS

Culminada la diligencia a lashoras

Luego de efectuar las pericias o análisis respectivos, se determinará si los productos son aptos para el uso o consumo humano. Además de ello deberá comprobarse que los objetos inmovilizados son auténticos, legales y/o seguros

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

-DNI /RUC.

DOMICILIO FISCAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:
DNI:

En caso de contar con auxilio público:

Nombres y apellidos:
Entidad a la que pertenece:
Documento de identidad:

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

OBSERVACIONES:

.....
.....

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO

CASA:	EDIFICIO:	Nº de pisos:	Color de fachada
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:	
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:	Número de ventanas

OBSERVACIONES:

.....
.....

Testigos de la negativa:

1. DNI N°
2. DNI N°

Calidad de servicios
GERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM



ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art. 46), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

....., encontrándose al vehículo motorizado/no motorizado:..... de..... ruedas, con placa:....., marca:....., color:....., motor:....., Nro. serie:....., estado de carrocería:..... en las siguientes circunstancias:.....

..... razón por la cual, se procedió a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de INTERNAMIENTO DE VEHICULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NIM N°, recalda en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°..... con el (los) Código (s):.....



PARTE EXTERIOR	PARTE INTERIOR
FARO GRANDE DEL	TABLERO
FARO CHICO DEL	CHAPA DE CONTACTO
FAROS POSTERIORES	RADIO
BICELES	ENCENDÉDOR
LIMPIAPARABRISAS	PISOS
LUNA	MANIJAS
LLANTAS	PARASOLES
ESPEJO EXTERIOR	ESPEJO INTERIOR
ANTENAS	CODERAS
PÁRACHOQUE	GATA
LLANTAS DE REPUESTO	LLAVE DE RUEDAS
PARABRISAS	PARLANTES
OTROS	ASIENTOS
	OTROS

MOTOR		
BATERÍA	RADIADOR	
ARRANCADOR	ALTERNADOR	
CARBURADOR	CARBURADOR	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



DISTRIBUIDOR	BOBINA
TAPA DE ACEITE	BUJIAS
CHICOTES	VARILLA / M. ACEITE
OTROS	



Otras características (en caso ser un vehículo no motorizado de dos o tres ruedas):

Culminada la diligencia a las horas

DATOS DEL ADMINISTRADO (EN CASO DE ESTAR PRESENTE):

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI / RUC:

DOMICILIO FISCAL:

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

Firman en señal de conformidad:



Fiscalizador Instructor

Nombre:
Calidad de
Servicios DM

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:
DNI:



Responsable del depósito o área de internamiento

Nombre:
DNI:

Observaciones:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA



Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM



ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE PARALIZACION DE OBRA

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

.....dependiente del responsable del órgano Instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art. 46), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

Siendo atendido por.....en donde se viene desarrollando una actividad.....

.....que ha sido ejecutada.....habiéndose constatado.....que.....

.....a quien se le comunicó que se procedía a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de PARALIZACION DE OBRA, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NIM N°-....., recaída en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°con el (los) Código (s):.....

OBSERVACIONES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:
DNI:

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

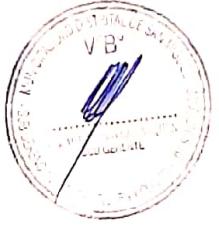
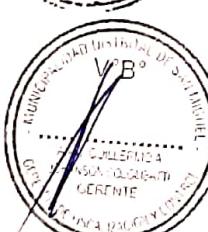
EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO

CASA:	EDIFICIO:	Nº de Pisos:	Color de fachada
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:	
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:	Número de ventanas
OBSERVACIONES:			

Testigos de la negativa:

1. DNI N° DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE RETENCION

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

.....dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (arts. 46 y 48), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

....., siendo atendido por.....en donde se viene desarrollando una actividad de.....

....., que ha sido ejecutada por.....habiéndose constatado que.....

..... a quien se le comunicó que se procedía a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de RETENCION, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NIM N°, recalda en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°..... con el (los) Código (s):

ITEM.	DESCRIPCION DE BIENES RETENIDOS	ESTADO DE CONSERVACION	CANTIDAD (Metro, Lit, Kg.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			
201			
202			
203			
204			
205			
206			
207			
208			
209			
210			
211			
212			
213			
214			
215			
216			
217			
218			
219			
220			
221			
222			
223			
224			
225			
226			
227			
228			
229			
230			
231			
232			
233			
234			
235			
236			
237			
238			
239			
240			
241			
242			
243			
244			
245			
246			
247			
248			
249			
250			
251			
252			
253			
254			
255			
256			
257			
258			
259			
260			
261			
262			
263			
264			
265			
266			
267			
268			
269			
270			
271			
272			
273			
274			
275			
276			
277			
278			
279			
280			
281			
282			
283			
284			
285			
286			
287			
288			
289			
290			
291			
292			
293			
294			
295			
296			
297			
298			
299			
300			
301			
302			
303			
304			
305			
306			
307			
308			
309			
310			
311			
312			
313			
314			
315			
316			
317			
318			
319			
320			
321			
322			
323			
324			
325			
326			
327			
328			
329			
330			
331			
332			
333			
334			
335			
336			
337			
338			
339			
340			
341			
342			
343			
344			
345			
346			
347			
348			
349			
350			
351			
352			
353			
354			
355			
356			
357			
358			
359			
360			
361			
362			
363			
364			
365			
366			
367			
368			
369			
370			
371			
372			
373			
374			
375			
376			
377			
378			
379			
380			
381			
382			
383			
384			
385			
386			
387			
388			
389			
390			
391			
392			
393			
394			
395			
396			
397			
398			
399			
400			
401			
402			
403			
404			
405			
406			
407			
408			
409			
410			
411			
412			
413			
414			
415			
416			
417			
418			
419			
420			
421			
4			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI /RUC:

DOMICILIO FISCAL:

Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:
DNI:

En caso de contar con auxilio público:	
Nombres y apellidos:
Entidad a la que pertenece:
Documento de identidad

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

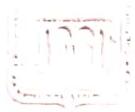
OBSERVACIONES:

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUIGAR DONDE SE HA NOTIFICADO				
CASA:	EDIFICIO:	Nº de Pisos:	Color de fachada	
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:		
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:		Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:		Número de ventanas
OBSERVACIONES:				

Testigos de la negativa:

1. DNI N°
2. DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

N°-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE RETIRO

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del d^{ia}.....del mes de..... del a^{ño}....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (arts. 46 y 49), TUA de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

... siendo atendido por..... en donde.....
se viene desarrollando una actividad de.....
..... que ha sido ejecutada.....
por..... habiéndose constatado.....
que.....

..... a quien se le comunicó que se procedía a ejecutar la presente acta, que contiene la medida cautelar administrativa de RETIRO, que proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NIM N°-....., recalda en la actividad que se venía desarrollando en la dirección precitada, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°con el (los) Código (s):

Los propietarios de los objetos, bienes, materiales y/o anuncios retirados, podrán recuperarlos, previo pago de multa y derechos correspondientes en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, transcurrido el cual, la administración municipal podrá rematarlos o donarlos a entidades sin fines de lucro. Conforme lo establecido en la Ordenanza N°

Culminada la diligencia a las horas

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

DNI /RUC:

DOMICILIO FISCAL:

Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:
DNI:

En caso de contar con auxilio público:

Nombres y apellidos:	
Entidad a la que pertenece:	
Documento de identidad	

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida.....

OBSERVACIONES:
.....
.....
.....

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO			
CASA:	EDIFICIO:	Nº de pisos:	Color de fachada
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:	
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:	Número de ventanas
OBSERVACIONES:			
.....			
.....			
.....			

Testigos de la negativa:

DNI N°
DNI N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructorl.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, y la Ordenanza N°, se procedía a ejecutar la presente Acta, que contiene la Medida Cautelar Administrativa de del establecimiento comercial ubicado en....., conducido por....., identificado con RUC // DNI N°

La mencionada medida correctiva proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar N°-20....., y de la NJM N°, a través del cual se sanciona la infracción administrativa signada con el Código N°

Que el numeral 256.1, artículo 256 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, señala que la autoridad que tramita el procedimiento puede disponer, en cualquier momento, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, con sujeción a lo previsto por el artículo 157. Agregando el numeral 256.2, del mismo cuerpo normativo, que las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto. Quedando claramente establecido que, Las medidas cautelares podrán ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción

OBSERVACIONES:

Culminada la diligencia a lashoras

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI /PUC:

DOMICilio FISCAL:

Fiscalizador Instructor.....
Nombre:.....
DNI:.....

Testigo:.....
Nombre:.....
DNI:.....

Administrado
Nombre:.....
DNI:.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

En caso de contar con auxilio público:

Nombres y apellidos:	
Entidad a la que pertenece:	
Documento de identidad	

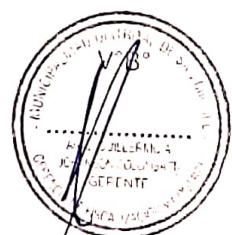
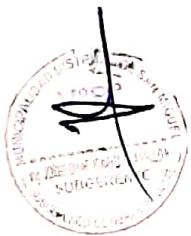
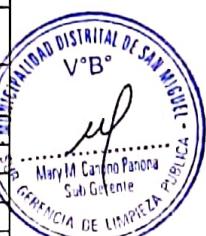
Sé acompañan fotos de la ejecución de la medida:

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO			
CASA:	EDIFICIO:	Nº de pisos:	Color de fachada
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:	
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:	Número de ventanas
OBSERVACIONES:			
<p>1.</p> <p>2.</p>			

Testigos de la negativa:

1. DNI N°.....
2. DNI N°.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM



ACTA DE ENTREGA

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo las horas del de del año
por intermedio del Sr. (Sra.) con DNI Nº
.....procede a entregar al Sr. (Sra.) con DNI.
..... domiciliado en:



Lo siguiente:

..... de acuerdo con las características que se indican en el acta de fecha

En dicho acto el Sr. (Sra.) con DNI Nº se compromete formalmente a no efectuar reclamo alguno contra la Municipalidad de San Miguel, una vez recibida y retirada de la Subgerencia el bien incautado.

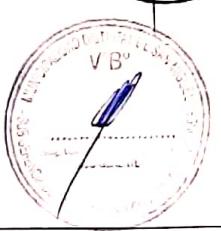
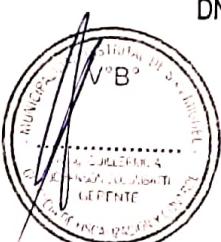


ENTREGUE CONFORME
Nombre :
DNI Nº :

RECIBÍ CONFORME
Nombre :
DNI Nº :



TESTIGO
Nombre :
DNI Nº :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

ACTA DE FISCALIZACIÓN N°-20.....-SGICS-GFC/MDSM

HORA DE INICIO
HORA DE TERMINO

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del dia.....del mes de..... del año....., el fiscalizador Instructor

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, y la Ordenanza N° se constituyó a la dirección.....

Entrevistándose con..... en su calidad de..... constató lo siguiente (hechos materia de verificación):

Observaciones del administrado:

Observaciones del fiscalizador instructor:

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI /RUC:

DOMICILIO FISCAL:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

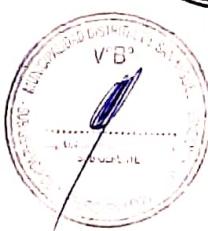
Administrado
Nombre:
DNI:

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO				
CASA	EDIFICIO	Nº de pisos	Color de fachada	
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:		
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta	
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente	Número de ventanas	
OBSERVACIONES:				
.....				
.....				

Testigos de la negativa:

1. DNI N°
2. DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del día.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley Nº 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, y la Ordenanza N°....., y en merito a lo solicitado por el ciudadano (a)..... a través de

.....se constituyó a la dirección.....

Siendo atendido por..... que..... constatando

..... procediendo a efectuar el Levantamiento de la Medida Cautelar Administrativa contenida en el Acta de Ejecución de Medida Cautelar de..... N°.....-20.....-SGICS-GFC/MDSM, de fecha....., a nombre de..... culminando la diligencia a las..... horas.

Asimismo, el responsable se compromete a no continuar o reincidir en la conducta infractora, caso contrario se aplicará la sanción correspondiente.

Observaciones:

Fiscalizador Instructor

Nombre:.....
DNI:.....

Administrado

Nombre:.....
DNI:.....

Testigos:

1. DNI Nº.....
2. DNI Nº.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE MEDICIÓN DE RUIDOS MOLESTOS

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la..... horas del día.....del mes de....., del año....., el fiscalizador

En el distrito de San Miguel, tienen la autoridad de designar al instructor....., dependiente del responsable del órgano Instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art. 46), TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (arts. 157 y 256), y la Ordenanza N°....., se constituyó a la dirección.....

..... de propiedad del Sr. (a) Identificado con
DNI N° en presencia de Identificado con se procede a levantar el acta
de MEDICIÓN DE RUIDOS MOLESTOS, con sonómetro de propiedad de la Municipalidad de San Miguel siendo atendido
por en donde se viene desarrollando una actividad de
que , habiéndose constatado

MEDICIÓN DESDE EL LUGAR DE LA FUENTE EMISORA

1ra. Medición horas, registra decibeles.
2da. Medición horas, registra decibeles.
3ra. Medición horas, registra decibeles.

MEDICIÓN DESDE EL LUGAR DE LA INMISIÓN

1ra. Medición horas, registra decibeles.
2da. Medición horas, registra decibeles.
3ra. Medición horas, registra decibeles.

Siendo las horas de la misma fecha se dio por culminada la presente diligencia con la firma de los participantes

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI/RUC:

DOMICILIO FISCAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA



Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Reclamante
Nombre:
DNI:

Reclamado
Nombre:
DNI:

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO				
CASA:	EDIFICIO:	Nº de pisos:	Color de fachada	
Nº de Suministro de Energía Eléctrica		Nº Inmueble anterior:		
Nº de postes más cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta	
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente:	Número de ventanas	
OBSERVACIONES:				

Testigos de la negativa:

1. DNI N°
2. DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE EJECUCION DE MEDIDA CAUTELAR DE CLAUSURA

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del dia.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley Nº 27444, aprobado con D.S. Nº 004-2019-JUS, y la Ordenanza Nº....., se procedía a ejecutar la presente Acta, que contiene la Medida Cautelar Administrativa de CLAUSURA del establecimiento comercial ubicado en....., conducido por....., identificado con RUC // DNI Nº

La mencionada medida correctiva proviene de la Resolución Subgerencial de Medida Cautelar Nº-20....., y de la NIM Nº-....., a través del cual se sanciona la infracción administrativa signada con el Código Nº.....

Que en lo relativo a la CLAUSURA..... en el artículo 49 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que la autoridad municipal puede ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario. Dicha acción está respaldada en los artículos 157 y 256 del TUO de la Ley Nº 27444, aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

OBSERVACIONES:



..... Culminada la diligencia a las horas

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI / RUC:

DOMICILIO FISCAL:

Fiscalizador Instructor

Nombre:
DNI:

Testigo

Nombre:
DNI:

Administrado

Nombre:
DNI:

En caso de contar con auxilio público:

Nombres y apellidos:	
Entidad a la que pertenece:	
Documento de identidad	

Se acompañan fotos de la ejecución de la medida:.....



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA**

N° -20 -SGICS-GFC/MDSM

ACTA DE VISITA INSPECTIVA INOPINADA PREVENTIVA

HORA DE INICIO	
HORA DE TÉRMINO	

En el distrito de San Miguel, siendo la....., horas del dia.....del mes de..... del año....., el fiscalizador instructor.....

....., dependiente del responsable del órgano instructor del procedimiento sancionador, quien de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS (art. 257), y la Ordenanza N° se constituyó a la dirección.....

..... siendo atendido por..... en donde
se viene desarrollando una actividad de

....., conductas que se encuentran contempladas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Ordenanza N°....., con el (los) Código(s):

....., advirtiéndose que se otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para que el administrado subsane todas las deficiencias advertidas, las que serán verificadas y establecidas en un acta de inspección (constatación). En caso de no subsanarse o haberse realizado de forma parcial, se emitirá la notificación de infracción municipal, iniciándose el procedimiento sancionador respectivo.

Se indica que la visita inspectiva inopinada preventiva se realiza para establecimientos con menos de 50m², y cuyo conductor sea MYPE (micro o pequeña empresa inscrito en el REMYPE) o persona natural, con la finalidad de advertir alguna infracción establecida en el CUIS y puedan subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. No resulta aplicable a stand, módulos ubicados dentro de mercados, centros comerciales, ferias, supermercados o hipermercados. Tampoco a aquellos módulos autorizados para ejercer comercio en la vía pública.

DATOS DEL ADMINISTRADO:

NOMBRE / DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DNI /RUC:

DOMICILIO FISCAL:

Fiscalizador Instructor
Nombre:
DNI:

Testigo
Nombre:
DNI:

Administrado
Nombre:.....
DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

FICHA DE INSPECCIÓN

HORA DE INICIO	
HORA DE TERMINO	

Siendo las _____ horas del día _____ / _____ / 20 _____, se realizó una inspección en el inmueble _____ establecimiento comercial ubicado en _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: Lic. En lugar visible:

NO

SI

Contribuyente:

Giro:

Aut. Municipal Nº _____ Fecha: _____ H. Max. Aut. _____

Horas

Lic. Especial Nº _____ Fecha: _____ H. Max. Aut. _____

Horas

Nº Anuncios: _____ Aut. Nº _____ Fecha: _____ Vcmto: _____

Aut. Ret. Municipal Nº _____ Fecha: _____ Vcmto: _____

Inf. Técnico D-Civil Nº _____ Fecha: _____ Vcmto: _____

Cert. Fumigación Nº _____ Vcmto: _____ Carné Sanit. SI NO

Nº de Trabajadores

Nº de extintor: _____ Vcmto: _____

Botiquín en lugar visible: SI NO Estado Conservación: B R M

DATOS DE LA OBRA: Lic. en lugar visible: SI NO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Tipo de Obra:



Aut. Construcción R.D. N°: _____ Fecha: _____ Exp. N°: _____

Uso: _____ Zonificación: _____ Modalidad: _____

Nº Pisos Aut. _____ Aut. Ocupo Vía Pública N° _____ Vcmot.: _____

Nº Anuncios: _____ Aut. N° _____ Fecha: _____ Vcmto: _____

Obr:



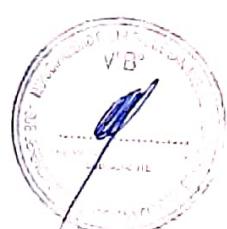
Atentamente.



Instructor

Nombre :

DNI N° :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....

NOTIFICACION DE INFRACCION MUNICIPAL
Ordenanza Nº/MDSM

FECHA DE NOTIFICACION:...../...../20.....

HORA:

DATOS DEL INFRACTOR

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		Nº DE AUTORIZACION O LICENCIA MUNICIPAL
TIPO	NUMERO	

NOMBRE, DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL DEL INFRACTOR

DOMICILIO FISCAL	
DISTRITO	
LUGAR DE INFRACCION	FECHA:
DISTRITO	HORA:
GIRO / USO	

DENOMINACION Y DESCRIPCION DE LA INFRACCION

CODIGO:	DESCRIPCION	MONTO UIT %
MEDIDA CORRECTIVA:		MEDIOS PROBATORIOS
OBSERVACIONES:		
		HORA:

DATOS DEL FISCALIZADOR INSTRUCTOR

DATOS DEL INFRACTOR, REPRESENTANTE, DEPENDIENTE O PERSONA CAPAZ QUE RECIBE

NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:
CODIGO DE IDENTIFICACION / DNI:	RELACION CON EL INFRACTOR:
FIRMA	DNI: FIRMA

EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR LA NOTIFICACION:

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO

CASA	EDIFICIO	Nº de Pisos	Color de fachada
Nº de Suministro de Energia Electrica		Nº Inmueble anterior:	
Nº de postes mas cercano		Nº de Inmueble posterior:	Tipo y color de puerta
Nº Suministro de Agua		Nº Inmueble Frente	Número de ventanas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

OBSERVACIONES:

Usted cuenta con cinco (05) días hábiles contados a partir de recibida la presente Notificación de Infracción Municipal, para que formule sus descargos por escrito o efectúe la subsanación correspondiente, presentándolo a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Miguel, adjuntando toda la documentación, que desvirtúe fehacientemente la comisión de la infracción o acredite contar con la debida autorización, certificado u otro documento, o demuestre que no se encontraba en falta en el momento de la inspección.

Los descargos se presentarán en la Subgerencia de Trámite Documentario, ubicado en Av. Federico Gallese 370, San Miguel.

Al margen del inicio del presente procedimiento sancionador, se podrán aplicar las medidas cautelares que las normas estipulen, cuando la actividad que se desarrolla o la conducta detectada carezcan de licencia o autorización municipal, cuando su funcionamiento esté prohibido, contravengan las normas de zonificación, urbanismo, medio ambiente, seguridad, seguridad vial y/o constituya un riesgo o peligro para la salud de las personas, la conservación material y la vida; o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de gestión de riesgo de desastres, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario, o cuando se ocupe indebidamente o ilegalmente las áreas públicas.

Los administrados, sus representantes o su abogado debidamente acreditados tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, previa petición por escrito, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo con lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

Descuentos por pronto pago:

Podrá acceder a un descuento del 50% del monto de la sanción pecuniaria establecida en el CUIS, siempre y cuando lo cancele dentro de los cinco (05) días siguientes a la recepción de la Notificación de Infracción Municipal.

Se entenderá reconocida la infracción con el pago efectuado, salvo que para su implementación requiera de una subsanación en cuyo caso lo presentará por escrito acreditando la rectificación o corrección realizada dentro del plazo antes señalado.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
TIPO	DESCRIPCION
1	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)
2	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)
3	CARNÉ DE IDENTIDAD (FFAA, PNP)
4	CARNÉ DE EXTRANJERIA
5	PASAPORTE
6	PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA (PTP)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Nº-20.....-SGICS-GFC/MDSM

RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL DE MEDIDA CAUTELAR

Expedientes

Nº
de

NIM

fecha.....

Acta
cautelar:
fecha.....

de
ejecución

de

medida
de

Fecha de la resolución:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Notificación de Infracción Municipal N°, de fecha, se detectó la infracción incurrida por, con DNI / RUC N°, por incidir en el Código, notificándose el Acta de Ejecución de Medida Cautelar de, de fecha..... cuya medida correctiva es la, y que en el presente hecho se da

ubicado en la

Que,

Que,

Que, ahora bien, sino se toman medidas inmediatas contra actitud infractora de con DNI / RUC N° que puedan asegurar el cumplimiento final de la resolución de sanción a emitirse, puede conllevar a que corra riesgo su eficacia. Como decisión discrecional, el instructor debe fundamentar en motivos acreditados que la justifiquen razonablemente y siempre con el fin de asegurar la eficacia de la futura resolución¹;

Que en ese sentido, se encuentra debidamente probado con:

¹ Morón Urbina, Juan Carlos. Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General. 11 edición. Gaceta Jurídica, p. 482

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

infracción.....

la

Por lo que, el sustento de la urgencia de la adopción de una medida que garantice la eficacia de la resolución de sanción a emitirse una vez concluido el procedimiento sancionador se encuentra adecuadamente sustentada es decir se incurre en el *fumus boni iuris*, y no solo ello sino que además se incurre en *periculum in mora*, es decir la posibilidad irremediable que la duración del procedimiento sancionador provoque situaciones dañosas para la administración o lo interés general;

Que al respecto, el numeral 157.1 del artículo 157 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: "Iniciado el procedimiento, la autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente bajo su responsabilidad, las medidas cautelares establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se ameza la eficacia de la resolución a emitir";

Que, el numeral 256.1 del artículo 256, del TUO de la Ley N° 27444, señala que la autoridad que: "La autoridad que tramita el procedimiento puede disponer, en cualquier momento, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, con sujeción a lo previsto por el artículo 157";

Que, el numeral 254.2 del mismo cuerpo legal, indica que: "Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto";

Que, la medida provisional constituye una decisión administrativa (acto administrativo) exorbitante e instrumental adoptada de manera unilateral y discrecional por la autoridad instructora del procedimiento con el objeto de asegurar la eficacia de la acción administrativa a su cargo. No constituye una sanción administrativa, sino una medida provisional que trata de impedir que continúe una actividad ilícita detectada. Puede consistir en una multiplicidad de contenidos: desde la típica suspensión de los efectos de actos administrativos impugnados por los administrados, hasta la suspensión de obras, permisos, licencias, concesiones, cesación de actos denunciados, retención de productos o bienes, inmovilización, e internamiento de vehículos, incautación de documentos o decomiso de bienes, entre otros²;

Cabe indicar que la medida cautelar administrativa, constituye una potestad que no se establece ni en favor del administrado ni en garantía de sus derechos, sino precisamente a la inversa, en favor del interés general que le corresponde cautelar a la administración, por lo que estas medidas contienen restricciones a los derechos e intereses de los administrados³;

El interés general⁴ que cautela la administración pública, es la expresión de la voluntad general que confiere al Estado la suprema tarea de atender el bien de todos y cada uno de los ciudadanos. Bien de todos y cada uno de los ciudadanos se refiere a aspectos tan materiales y concretos como la educación, la sanidad, la seguridad, entre otros;

² Idem p. 809

³ Idem

⁴ Rodríguez - Arana, Jaime. El Interés General en el Derecho Administrativo: Notas Introductorias. UNAM, p. 72

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



El principal y primordial interés general de cualquier Estado que se defina como social y democrático es la garantía, protección y promoción de los derechos fundamentales de la persona⁵, como es el Constitución en su artículo inciso señala que....., cabe señalar que la disposición constitucional quedando claro que esta procura

.....;



Por lo que, cabe indicar que constituye un interés general el y la origina..... afectando un derecho fundamental consagrado;

En ese sentido, el artículo 49 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "La autoridad municipal puede ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

La autoridad municipal puede ordenar el retiro de materiales o la demolición de obras e instalaciones que ocupen las vías públicas o mandar ejecutar la orden por cuenta del infractor; con el auxilio de la fuerza pública o a través del ejecutor coactivo, cuando corresponda...";

Razón por la cual, es claro que;



Por lo tanto, debe expedirse una medida cautelar que permita asegurar la eficacia y eficiencia de la resolución de sanción a emitirse una vez concluido el procedimiento sancionador;

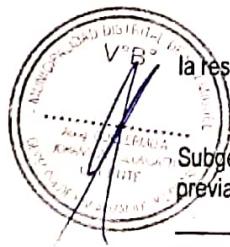


Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, , y la Ordenanza N°/MDSM;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DISPONER como MEDIDA CAUTELAR
en....., a con DNI / RUC
....., con domicilio fiscal en San Miguel.

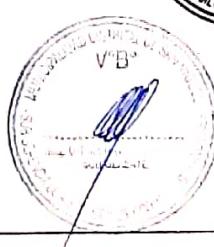


ARTÍCULO SEGUNDO.- LA MEDIDA CAUTELAR interpuesta tendrá una vigencia hasta la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento sancionador iniciado.



ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la ejecución de la medida tenga el apoyo y/ o auxilio de la Subgerencia de Serenazgo, y de la Policía Nacional del Perú, requiriéndose en este último caso de coordinación previa.

⁵ Idem. p. 77





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente resolución al administrado, en el domicilio fiscal señalado. Dicha resolución no es factible de ser recurrida administrativamente, procediendo solo la solicitud de levantamiento. El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida cautelar es de cinco (05) días hábiles, contado desde el día siguiente de su presentación. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente caducada la medida, en caso esta no haya sido rechazada u observada por la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones. Para el levantamiento de las medidas 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 e inspección que corresponda, haciendo constar dicho acto en una nueva acta de fiscalización.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

