

Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores

ORDENANZA N° 480-MM

(SEPARATA ESPECIAL)

CONCORDANCIAS: [D.A.N° 002-2017-MM \(Aprueban formatos de aplicación de medidas cautelares administrativas, actas de destrucción, compromiso fiscalización y de la papeleta de prevención\)](#)

[Ord.N° 490-MM \(Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Miraflores\)](#)

Miraflores, 23 de febrero de 2017

EL ALCALDE DE MIRAFLORES

POR CUANTO:

El Concejo de Miraflores, en Sesión Ordinaria de la fecha;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en concordancia con lo expresado, en aplicación del numeral 8 del artículo 9 de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas, entre otras atribuciones; lo cual se condice con la capacidad sancionadora de las municipalidades prevista en el artículo 46 de dicha Ley, según la cual las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes; siendo que, las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias;

Que, de igual modo, el citado artículo 46 establece que, las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras. Asimismo, a solicitud de la municipalidad respectiva o del ejecutor coactivo correspondiente, la Policía Nacional prestará su apoyo en el cumplimiento de las sanciones que se impongan, bajo responsabilidad;

Que, los dispositivos legales referidos son la base y justificación del sistema sancionador municipal, que tiene como propósito dotar de eficacia coercitiva al ordenamiento legal sustantivo que rige a las municipalidades. Así también, las normas precitadas son la base en la que se sustenta la denominada potestad sancionadora administrativa, establecida en el Capítulo II del Título IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias;

Que, cabe precisar que el ejercicio de la potestad sancionadora debe estar orientado dentro de un contexto de difusión y persuasión al de los beneficios que devienen del cumplimiento de los dispositivos legales, así como de los perjuicios, dejando de lado la visión de este como un medio de recaudación. A tal efecto, resulta imprescindible que la actividad de la administración se encuentre cimentada en criterios de justicia, equidad, legalidad y seguridad jurídica que permitan cada vez un mejor servicio y atención oportuna a los vecinos;

Que, la normatividad sancionadora vigente es la Ordenanza N° 376-MM, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 18 de abril de 2012, mediante la cual se aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, que tipifica una serie de conductas que la autoridad municipal considera como lesivas y por tanto califican como infracciones, las cuales han sido modificadas por diversas normas posteriores;

Que, con fecha 21 de diciembre del 2016 se publicó, en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo e incorpora el Capítulo referido a la “Actividad Administrativa de Fiscalización”, así como las facultades y deberes de la administración, por lo que corresponde reestructurar el régimen sancionador a fin de adecuarlo a los nuevos lineamientos que establece dicha norma;

Que, a raíz de la reciente normativa que regula preceptos administrativos innovadores, se hace necesario la emisión de una nueva norma que regule el procedimiento sancionador en el distrito de Miraflores, por lo cual la Subgerencia de Fiscalización y Control, a través del Informe N° 64-2017-SGFC-GAC/MM de fecha 03 de febrero de 2017, presenta la nueva propuesta de ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores, así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones correspondiente, que cuenta con la respectiva conformidad de la Gerencia de Autorización y Control, según se corrobora del Memorándum N° 31-2017-GAC/MM de fecha 03 de febrero de 2017,

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 025-2017-GAJ/MM, concluye que resulta legalmente procedente aprobar la propuesta normativa referida en líneas precedentes, contenida en el Informe N° 64-2017-SGFC-GAC/MM, refrendada por el Memorándum N° 31-2017-GAC/MM, correspondiendo continuar con el trámite para su aprobación por parte del Concejo Municipal, de considerarlo pertinente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 27972, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se regula las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 9, numeral 8, y artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Artículo Primero.- Aprobar el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores, cuyo texto adjunto forma parte de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- Derogar la Ordenanza N° 376-MM de fecha 12 de abril de 2012 y sus modificatorias, así como toda norma que se oponga a lo establecido en la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- Precisar que los procedimientos iniciados bajo los parámetros contenidos en la Ordenanza N° 376-MM, y sus modificatorias, se regirán bajo dicho ordenamiento hasta la culminación del procedimiento respectivo.

Artículo Cuarto.- Aprobar el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente ordenanza, quedando sin efecto el cuadro en mención aprobado mediante la Ordenanza N° 376-MM y sus modificatorias.

Artículo Quinto.- Facultar al Alcalde para que, mediante decreto de alcaldía, establezca las normas reglamentarias y de aplicación de la presente ordenanza, de ser necesarias.

Artículo Sexto.- Precisar que a la entrada en vigencia de la presente norma, la municipalidad ejecutará un programa de difusión del presente Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), que estará a cargo de la Subgerencia de Fiscalización y Control.

Artículo Séptimo.- Encargar el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia de Autorización y Control, así como a la Subgerencia de Fiscalización y Control, según lo que a cada una corresponde de acuerdo con sus competencias.

Artículo Octavo.- Encargar a la Secretaría General, la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe)

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS

Alcalde

ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y EL CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

TÍTULO I

GENERALIDADES DE LA FACULTAD SANCIONADORA

Artículo 1.- Objeto y finalidad

El objeto de la presente ordenanza es establecer un régimen de aplicación de sanciones administrativas para la fiscalización y verificación del cumplimiento de obligaciones de carácter administrativo que se encuentren establecidas en normas municipales y otros dispositivos legales de alcance nacional; siendo la finalidad, contar con un instrumento normativo que establezca las reglas que permitan al ciudadano conocer las normas aplicables a los procedimientos sancionadores y evitar la continuación de conductas infractoras, haciendo posible la convivencia pacífica y el bienestar de los vecinos.

Mediante el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores, se establecen las conductas que son consideradas infracciones administrativas dentro del distrito, la gradualidad, la sanción y la medida correctiva que le corresponde.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación y alcances de la facultad sancionadora

El ámbito de aplicación de la presente ordenanza se circunscribe a la jurisdicción del distrito de Miraflores.

Las disposiciones dictadas en esta ordenanza se aplicarán a toda persona natural o jurídica, pública o privada y cualquier otro tipo de agrupación, que incurra en alguna infracción administrativa dentro de la jurisdicción del distrito de Miraflores.

El procedimiento sancionador que regula la presente norma, se rige por los principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás principios generales del derecho que resulten aplicables; los mismos que serán invocados dentro de los márgenes del debido procedimiento, garantizando los derechos de los ciudadanos.

Artículo 3.- Competencias

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

3.1 Gerencia de Autorización y Control.- Es el órgano de línea encargado de resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación y los pedidos de nulidad presentados frente a las decisiones adoptadas por el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción dentro del procedimiento sancionador.

3.2 Subgerencia de Fiscalización y Control.- Es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Autorización y Control, encargado de decidir la aplicación de la sanción en la etapa resolutive del procedimiento sancionador, emite las resoluciones de sanción, determina la conclusión del procedimiento sancionador y dicta las medidas correctivas que sean pertinentes. Resuelve los recursos de reconsideración de las resoluciones de sanción en primera instancia cuando le corresponda de acuerdo a Ley.

3.3 Responsable de la Etapa Instructiva del Procedimiento Sancionador.- Depende de la Subgerencia de Fiscalización y Control y es el encargado de evaluar los hechos que configuran la existencia de una infracción, así como de emitir la correspondiente papeleta de prevención, de ser el caso. Dicho encargado será el responsable de realizar las actuaciones de verificación e investigación pertinentes a fin de emitir el respectivo informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.

El responsable de la etapa instructiva es el encargado de supervisar y/o ejecutar las medidas cautelares administrativas, contenidas en esta ordenanza, con el apoyo del Ejecutor Coactivo de Ejecución Forzosa, cuando corresponda.

3.4 Fiscalizador Municipal.- Es el personal dependiente del responsable de la etapa instructiva que se encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o normas de alcance nacional, que configuren una posible infracción, procediendo a realizar las actuaciones previas que correspondan conforme a lo previsto en la presente ordenanza, y se encarga de materializar las medidas cautelares administrativas cuando corresponda.

3.5 Ejecutor Coactivo de Ejecución Forzosa.- Es el encargado de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa cuando corresponda. Asimismo, ejecuta las medidas cautelares administrativas, en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Artículo 4.- Apoyo de dependencias municipales y otras instituciones

Todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad de Miraflores deberán brindar apoyo técnico y logístico a la Subgerencia de Fiscalización y Control y al responsable de la etapa instructiva, dentro del marco de la cooperación y colaboración mutua, para el cumplimiento de su rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en la presente ordenanza. En los casos que amerite la Subgerencia de Fiscalización y Control, a través del Responsable de la Etapa Instructiva, solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de las acciones que se requieran, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas correspondientes.

Asimismo, según sea el caso, el responsable de la etapa instructiva realizará las coordinaciones pertinentes para que de manera conjunta con otras dependencias de la Administración Pública, tales como el Ministerio de Salud, el Ministerio Público, INDECOPI, entre otras, se efectúen las verificaciones necesarias a efectos de corroborar la comisión de alguna infracción municipal.

Artículo 5.- Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente ordenanza, se establecen las siguientes definiciones:

5.1 Actuaciones previas: Acciones que tienen por objeto determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador a cargo del responsable de la etapa instructiva; el que podrá realizar investigaciones, averiguaciones, y demás acciones que le permitan determinar la existencia o no de una infracción.

5.2 Inspección: Es la evaluación objetiva mediante la constatación de los hechos que constituyen un posible incumplimiento o infracción a las disposiciones generales y a las normas municipales y/o nacionales, la cual se encuentra a cargo del fiscalizador municipal y será llevada a cabo conforme a los lineamientos estipulados en la Ley N° 27444. Otros órganos técnicos de la municipalidad, en el ejercicio de sus funciones, podrán advertir la existencia de conductas infractoras ante lo cual deberán comunicarlo al responsable de la etapa instructiva para que evalúe el inicio de un procedimiento sancionador y, de ser el caso, se solicitará informes técnicos complementarios en todas las etapas del procedimiento sancionador.

5.3 Infracción: Es toda conducta activa u omisiva que implique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones y obligaciones administrativas de competencia municipal y/o alcance nacional vigentes al momento de su imposición.

5.4 Sanción: Consecuencia jurídica de carácter administrativo, que se genera frente a la comisión de una infracción a través de una multa administrativa, siendo esta una suma cuantificable de dinero que debe pagar el infractor a la municipalidad, la misma que se formaliza a través de una resolución de sanción. El monto de esta se fijará en el Cuadro de Infracciones y Sanciones de la municipalidad, teniendo como base la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión o detección de la infracción, dependiendo de la gradualidad asignada para cada una de ellas, y/o del valor de la obra o su avance, según sea el caso; salvo aquellas infracciones que se le asigne un monto distinto por norma.

5.5 Medidas Correctivas: Son disposiciones que tienen como efecto restaurar la legalidad, las cuales buscan reponer la situación alterada por la infracción a su estado anterior y/o que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo. La Subgerencia de Fiscalización y Control ordena su cumplimiento a través de una resolución.

5.6 Medidas Cautelares Administrativas: Son disposiciones de la administración que se aplican al momento de detectarse la comisión de una infracción, a fin de asegurar la eficacia de la resolución de sanción que pudiera recaer sobre la conducta de un ciudadano.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 6.- Definición del procedimiento sancionador

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

Artículo 7.- Denuncia vecinal

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

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

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

Artículo 8.- Sujetos del procedimiento

8.1 Administración: Es quien inicia y conduce el procedimiento sancionador, encontrándose el mismo a cargo de la Subgerencia de Fiscalización y Control y del responsable de la etapa instructiva, en ejercicio de las facultades establecidas y obligaciones designadas según la ley.

8.2 Infractor: Es toda aquella persona natural o jurídica, de derecho público o privado, y/o cualquier otra forma de agrupación, que incumpla de forma activa u omisiva lo señalado en las normas municipales y/o nacionales.

Artículo 9.- Responsabilidad de la infracción

El propietario del bien, el conductor del vehículo, el conductor del establecimiento, el poseedor del bien, el responsable de la obra, el titular de la licencia de edificación, sea persona natural o jurídica o cualquier otro tipo de agrupación, son responsables administrativos de las infracciones contempladas en la presente ordenanza municipal.

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

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

Artículo 10.- Intransmisibilidad de las sanciones

Las sanciones administrativas que regula esta norma son de carácter personalísimo y no son susceptibles de ser transmitidas a los herederos o legatarios del infractor, ni por acto o negocio jurídico o convenio celebrado por este último con terceras personas.

Artículo 11.- Principios que rigen el procedimiento sancionador

Los principios que rigen el procedimiento sancionador son todos aquellos que se recogen en la Ley N° 27444, cuya aplicación es de carácter obligatorio, siendo que su inobservancia podría determinar la nulidad del procedimiento sancionador.

CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTOS DE FISCALIZACIÓN PRELIMINARES

Artículo 12.- Acta de fiscalización

La municipalidad, como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, conduce las mismas a través de los fiscalizadores municipales dependientes del responsable de la etapa instructiva.

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

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
2. Lugar, fecha y hora de inicio y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación del (los) fiscalizador (es).
4. Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
5. Los hechos materia de verificación 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 dejará constancia de dicha negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del ciudadano de identificarse y suscribir el acta.

Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

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

Asimismo, mediante el uso del acta de fiscalización se realizarán actividades de control solo con finalidad orientativa, a fin que el ciudadano pueda adecuar su gestión conforme a la normatividad vigente.

Artículo 13.- 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 28 del presente cuerpo normativo, en calidad de medidas cautelares, a fin de resguardar el cumplimiento de la resolución que recaerá en el respectivo procedimiento sancionador.

Las medidas cautelares adoptadas deberán ajustarse a la intensidad, razonabilidad, 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 carezca de licencia o autorización municipal, contravengan las normas de zonificación,

urbanismo, el medio ambiente, seguridad, seguridad vial y/o constituya un riesgo o peligro para la salud de las personas, la conservación material y la vida.

Las medidas cautelares administrativas podrán ser ejecutadas directamente por el fiscalizador municipal y supervisadas por el responsable de la etapa instructiva, o dictadas por este último, siendo ejecutadas en este caso por el ejecutor coactivo.

Las medidas cautelares administrativas ejecutadas directamente por el fiscalizador municipal deberán constar en el "Acta de Ejecución de Medida Cautelar", las mismas que podrán ser: decomiso, retiro, internamiento o retiro de vehículo, clausura, paralización, cancelación y retención. Asimismo, el responsable de la etapa instructiva podrá disponer la adopción de cualquiera de las medidas correctivas previstas en la presente ordenanza, a través de una resolución de medida cautelar con el apoyo del ejecutor coactivo.

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

La notificación de la resolución de medida cautelar será realizada conforme a la Ley N°27444, y las demás normas relacionadas a la materia.

Artículo 14.- 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:

1. El nombre completo del infractor, razón social y/o sujeto intervenido.
2. La tipificación de los códigos de infracción materia de sanción.
3. El detalle de los hechos constatados.
4. El nombre del fiscalizador 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.

Un (01) ejemplar del acta 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 papeleta de prevención a manera de sustento del procedimiento sancionador.

Artículo 15.- Modificación y levantamiento de la medida cautelar administrativa

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

La solicitud de levantamiento de las medidas cautelares administrativas debe ser presentada por escrito y su evaluación no podrá exceder de tres (03) días hábiles, desde que el responsable de la etapa instructiva tomó conocimiento del pedido.

Artículo 16.- Acciones ante el incumplimiento de medidas cautelares administrativas

En caso de desacato de las medidas cautelares administrativas señaladas anteriormente, el responsable de la etapa instructiva o el ejecutor coactivo, de ser el caso, realizarán las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad.

El responsable de la etapa instructiva, 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, avisos que indiquen que el local u obra se encuentra clausurados o paralizados, o que en un determinado predio no se cumpla con una orden administrativa. Dichas medidas disuasivas podrán ser colocadas en vía pública o en propiedad privada.

ETAPA INSTRUCTIVA

Artículo 17.- Inicio del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se inicia con la emisión de la papeleta de prevención, impuesta por el fiscalizador municipal.

Artículo 18.- Papeleta de prevención

La papeleta de prevención es un documento físico o electrónico, emitido por el fiscalizador municipal, al constatar y/o determinar la conducta infractora realizada, con la finalidad de que el ciudadano cese en la comisión de la misma.

A la emisión de una papeleta de prevención, se detallarán los hechos constatados y/o informados a través de un documento interno remitido por las diversas áreas que pongan en conocimiento la realización de una conducta que conlleva la comisión de una infracción. Dicha papeleta además señalará el plazo concedido para efectuar el descargo correspondiente, que es de cinco (05) hábiles.

Siendo las papeletas de prevención actos que no ponen fin al procedimiento administrativo sancionador, no son impugnables, conforme lo dispone el artículo 206 de la Ley N° 27444.

Artículo 19.- Requisitos de la papeleta de prevención

La papeleta de prevención deberá expresar los siguientes datos:

1. Nombre o razón social del presunto infractor.
2. Domicilio del presunto infractor.
3. Lugar donde se realiza la presunta conducta infractora.

4. Fecha y hora de la inspección.
5. Fecha de la papeleta.
6. Código de la infracción detectada, gradualidad y descripción de la misma, de acuerdo con el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
7. Descripción detallada de los hechos que configuran la infracción detectada.
8. Nombre, documento nacional de identidad y/o Carné de Extranjería y firma del fiscalizador municipal que realiza la inspección.
9. Deberá señalar el monto de la multa y/o la medida correctiva.
10. Plazo con el que dispone el ciudadano para presentar su descargo.

Artículo 20.- Notificación de la papeleta de prevención

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

Artículo 21.- Descargo del presunto infractor

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

Artículo 22.- 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 determinará la existencia o no de una infracción sancionable. A mérito de ello se emitirá el informe final de instrucción, el cual será remitido a la Subgerencia de Fiscalización y Control a fin que el procedimiento sancionador continúe conforme a ley.

Artículo 23.- Traslado del informe final de instrucción

El informe final de instrucción es el documento por el cual el responsable de la etapa instructiva pone en conocimiento, de la Subgerencia de Fiscalización y Control, de la existencia de una infracción pasible de sanción o la declaración de no existencia de tal infracción. Dicho documento será derivado a la autoridad resolutora, culminándose con ello la etapa instructiva.

ETAPA RESOLUTIVA

Artículo 24.- Evaluación del informe final de instrucción y plazo para presentar descargos

La Subgerencia de Fiscalización y Control recibe el informe final de instrucción del responsable de la etapa instructiva y remite al ciudadano copia del mismo, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles a fin que realice sus respectivos descargos.

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

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

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

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

Artículo 25.- Emisión de la resolución de sanción administrativa

Una vez determinada la procedencia de la sanción, la Subgerencia de Fiscalización y Control proyectará una resolución de sanción administrativa, la misma que será evaluada, aprobada y firmada por el Subgerente de Fiscalización y Control respetando los plazos de caducidad establecidos en la Ley N° 27444.

Artículo 26.- Requisitos de la resolución de sanción administrativa

La resolución de sanción administrativa que se emita, además de ceñirse estrictamente a los requisitos de validez que para todo acto administrativo establece el artículo 3 de la Ley N° 27444, deberá contener los 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 papeleta de prevención que la originó.
4. Código de la infracción y descripción de la infracción.
5. La multa, señalando el importe, el plazo de cancelación y gradualidad.
6. Medida correctiva que corresponda.
7. Señalar el beneficio que le corresponde al ciudadano, de acuerdo al régimen de incentivos por el pronto pago de la multa o reconocimiento expreso de la comisión de la infracción.
8. Señalar la obligación del ciudadano de demostrar que ha cesado la conducta infractora.
9. Plazo para su impugnación.
10. Firma del funcionario que emite la resolución.

Artículo 27.- Notificación de la resolución de sanción administrativa

La resolución de sanción administrativa deberá ser notificada al infractor en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a su emisión, conforme a lo establecido en el artículo 20 y 21 de la Ley N° 27444.

Artículo 28.- De la imposición de las medidas correctivas

Medidas correctivas: Son aquellas disposiciones que tienen una finalidad restitutoria, a efectos de reponer la legalidad, reponiendo la situación alterada por la infracción y que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo. La Subgerencia de Fiscalización y Control, en la resolución de sanción administrativa, dispondrá la aplicación de las medidas correctivas de manera complementaria a la multa impuesta. Las medidas correctivas deberán ser las siguientes:

1. Decomiso.- Se entiende como la acción de desposesión y disposición final de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición; así como de los productos que constituyen peligro inminente contra la vida o la salud; y de aquellos artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por ley o son de procedencia dudosa.

Los actos de decomiso se realizarán por los fiscalizadores municipales, cuando se traten de bienes cuyo monto no supere una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), o sea inapreciable en dinero.

Cuando se trate de bienes cuyo monto supere una (01) Unidad impositiva Tributaria (UIT), se realizarán según corresponda en coordinación con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI), u otro organismo que resulte competente, con la participación del Ministerio Público.

En esa oportunidad se elaborará el acta correspondiente de los bienes decomisados, en la que se dejará constancia detallada de los mismos, su cantidad, y el estado en que se decomisan, así como las circunstancias del acto de decomiso; consignando el nombre o razón social y firma del propietario o quien lo posea. De negarse a suscribir el acta de decomiso, se procederá a dejar constancia de tal hecho en dicho documento con la firma de dos ciudadanos.

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

Las especies en estado de descomposición y los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos se destruyen o eliminan de forma inmediata, bajo responsabilidad del responsable de la etapa instructiva, previa elaboración del acta de destrucción, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, o del desconocimiento de la identidad del mismo, ante lo cual se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma de dos (02) servidores de la municipalidad.

Copias del acta, tanto de decomiso como de destrucción que se levanten, serán entregadas a los representantes del Ministerio Público como a los de las instituciones u organismos en caso de haber participado, quedando el original de la misma en custodia del responsable de la etapa instructiva y además se adjuntará una (01) copia de dicha acta a la papeleta de prevención que se haya generado.

2. Inmovilización.- Consiste en la suspensión del tráfico de bienes y productos, en el lugar donde son hallados, de los cuales no se tenga certeza de su autenticidad, seguridad y/o aptitud para la

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, el fiscalizador municipal ordenará su inmovilización hasta que se lleve a cabo el análisis bromatológico o el que corresponda, dejándose muestra debidamente lacrada para el supuesto infractor en caso este lo requiera; debiendo elaborar el acta de inmovilización, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos inmovilizados, su cantidad y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el acta, con la firma de dos (02) ciudadanos.

Copias del acta que se levante serán entregadas a los representantes del Ministerio Público y/o de las instituciones u organismos que hayan participado en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia del responsable de la etapa instructiva. Asimismo, se adjuntará una (01) copia de dicha acta a la papeleta de prevención que se genere.

3. Retención.- Acción de retirar productos y bienes materia de comercio, que no cuenten con autorización municipal para su comercialización.

Aquellos propietarios de productos o bienes perecibles retenidos podrán recuperar los mismos, en los casos en que la conservación y duración del producto lo permita, previo pago de la multa y los derechos que correspondan, en un plazo no mayor a seis (06) días hábiles, transcurrido el cual la administración municipal podrá ejercer los actos de disposición sobre dichos bienes que fueren permitidos, conforme a ley.

En el caso de descomposición de los bienes perecibles retenidos, el responsable de la etapa instructiva procederá a la destrucción de los mismos, elaborándose el acta correspondiente, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad y su estado, consignando el nombre o razón social y firma del presunto propietario de dichos bienes.

Por su naturaleza los bienes no perecibles permanecerán a cargo de la municipalidad por un plazo máximo de treinta (30) días calendario o hasta la cancelación de las multas o los derechos que correspondan, luego de lo cual podrán ser devueltos a sus propietarios. Siendo que, en caso de no ser reclamados y transcurrido el plazo señalado, la administración municipal podrá ejercer los actos de disposición sobre dichos bienes que fueron retenidos, ordenando su disposición final entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro calificadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

De igual manera, esta medida será adoptada en las infracciones relacionadas a gestión de residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, en cuyo caso serán entregados de forma inmediata a la Subgerencia de Limpieza y Áreas Verdes.

4. Retiro y/o incautación.- Consiste en la remoción de aquellos objetos, bienes, instalaciones, materiales y/o anuncios que hayan sido instalados sin observar las disposiciones emanadas de la autoridad nacional o local, en áreas de uso público o privado. Asimismo, serán retirados los materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositados en la vía pública. De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados o depositados y previa elaboración del acta correspondiente, en la cual se consignará en forma detallada los artículos materia de retiro, su cantidad y estado, consignando el nombre y firma del presunto infractor, estos deberán ser trasladados por el fiscalizador municipal, pudiendo ser recuperado por el propietario previo pago de la multa y derechos que correspondan, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, después de

los cuales podrán ser materia de disposición para actividades de servicio social. El original del acta será entregada al presunto propietario de los bienes retirados o incautados, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de prevención. De igual modo, en caso de no ser reclamados y transcurrido el plazo señalado, los bienes retirados podrán ser donados a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social, sin fines de lucro, propuestas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

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

5. Clausura.- La clausura es el cierre de un establecimiento comercial y/o de servicios cuya actividad económica y/o giro de negocio está dirigido a desarrollar actividades prohibidas o que infringen disposiciones municipales, incumpla con la zonificación o constituya peligro o riesgo inminente para la salud, integridad o vida de las personas, o carezca del Certificado de Seguridad en Edificaciones o incumpla las normas de seguridad.

La autoridad municipal ejecutará la clausura, mediante la elaboración del acta correspondiente. El original del acta será entregada al propietario, conductor y/o titular del inmueble o con la persona con quien se entienda la diligencia, en cuyo caso deberá señalarse la relación que guarda con aquel, quedando una copia en custodia del responsable de la etapa instructiva.

Para la ejecución de la clausura se podrá emplear cualquier medio de coacción o ejecución forzosa, tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, la ubicación de personal, entre otros.

El original del acta será entregada al infractor, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de prevención.

La clausura puede ser:

5.1 Clausura definitiva: Se dará cuando la actividad no sea lícita, cuando no cumpla con la zonificación, cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente o cuando constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinja las normas reglamentarias o del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario, o en caso de reincidencia de una infracción que contemple clausura como medida correctiva, previa evaluación.

5.2 Clausura temporal: Se entenderá como la prohibición por un plazo no menor de cinco (05) ni mayor de treinta (30) días calendario, en razón que la actividad materia de infracción deviene en regularizable; por el uso de edificaciones, establecimiento o servicios para el desarrollo de una actividad sin contar con licencia o autorización correspondiente, y/o constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinja las normas reglamentarias o del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

6. Paralización temporal o definitiva de la obra.- Consiste en la suspensión de las labores en una obra, cuando se constate que no cuenta con licencia y/o autorización, por no ejecutarse conforme al proyecto aprobado, por incumplimiento de las observaciones de la supervisión, por contravenir las normas urbanísticas o zonificación o las contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia; o cuando se pongan en peligro la salud, higiene o seguridad públicas, y/o por encargo de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas o quien haga sus veces.

Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuyo original será entregado al propietario del predio o su representante o en su defecto con la persona con quien se entienda la diligencia, debiéndose señalar la relación que guarda con el titular, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva. Asimismo, una (01) copia de dicha acta se adjuntará a la papeleta de prevención que se genere.

La paralización puede ser temporal o definitiva según el siguiente detalle:

6.1 Paralización temporal.- Es aquella suspensión temporal de las labores de una obra. Dicha medida será dictada cuando se detecten observaciones que resulten ser reversibles o subsanables. La paralización de obra tendrá una duración mínima de cinco (05) días hábiles y máxima de treinta (30) días hábiles. Esta medida será adoptada por el 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, los bienes materiales o el urbanismo; o cuando no se cuente con autorización o licencia, o no se hayan reparado los daños realizados.

6.2 Paralización definitiva.- Es aquella suspensión definitiva de las labores de una obra. Dicha medida será dictada cuando tenga observaciones no regularizables y/o resulta ser antirreglamentaria; no cumpla con las normas sobre urbanismo o zonificación, así como en los casos expresamente establecidos en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

7. Restitución y/o adecuación.- Consiste en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales. Por la restitución el infractor deberá reparar, restituir y/o adecuar las cosas a su estado anterior o al estado con el que se considere subsanada la infracción, debiendo tener en cuenta las características del bien, cómo se encuentra inscrito en la partida electrónica, autorización, declaratoria de fábrica, cómo fue su aprobación, y de la forma correcta según la normatividad aplicable o forma originaria conforme corresponda. El compromiso de restitución y/o adecuación constará en el acta respectiva. El original del acta será entregada al infractor responsable de la restitución, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de prevención.

Cuando se consigne un plazo para ejecutar la restitución y/o adecuación, el mismo no podrá exceder los treinta (30) días hábiles.

Respecto de las medidas correctivas establecidas en los códigos de infracción del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, que guarden relación con la reparación de los daños ocasionados por filtraciones, así como daños por construcción a las viviendas colindantes, u otras medidas correctivas de naturaleza similar, la obligación de ejecutar los trabajos de reparación corresponde exclusivamente al infractor; no siendo factible ningún tipo de intervención por parte de la Municipalidad de Miraflores en la ejecución de la medida correctiva. En caso el infractor incumpla con la medida correctiva dictada, el ejecutor coactivo informará a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que esta interponga la denuncia por la comisión del delito contra la administración pública en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad.

8. Cancelación.- Constituye la prohibición de la realización de espectáculos y o eventos públicos no deportivos y actividades sociales cuando no cuenten con la autorización y/o licencia municipal respectiva.

Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuyo original será entregado al organizador del evento o a su representante o en su defecto a la persona con quien se entienda la diligencia, debiéndose señalar la relación que guarda con aquel, quedando una (01) copia en

custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia se adjuntará a la papeleta de prevención que se generase.

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

Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuyo original será entregado al organizador del evento o a su representante o en su defecto a la persona con quien se entienda la diligencia, debiéndose señalar la relación que guarda con aquel, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia se adjuntará a la papeleta de prevención que se generase.

9. Desmontaje y/o desmantelamiento.- El desmontaje constituye la acción de retirar o desajustar las piezas de un aparato, máquina, equipo, o estructura o desinstalarlo del lugar que le corresponde.

El desmantelamiento constituye la acción de desbaratar, una construcción o una estructura, de cualquier material, sobre puesta en área privada o pública. En caso que se encontrara en área pública el elemento o la construcción, y ésta se encontrara anclada, se procederá a su remoción y posterior desmantelamiento.

10. Internamiento o retiro de vehículo.- Consiste en el internamiento de vehículos, carrocerías, chatarra, chasis o similares que se encuentren estacionados en la vía pública, en jardines, áreas verdes, parques veredas o semejantes del distrito, que afecten o impidan la conservación del ornato, perjudiquen o impidan el ingreso o salida de vehículos a los predios, generen afectación objetiva y/o amenaza a la salud o seguridad pública, impidan el entorno urbano y la imagen del distrito, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de los vecinos, impidan las rutas de accesibilidad y/o ocupen los espacios reservados para las personas con habilidades diferentes, en el Depósito Municipal o espacios que determine la autoridad municipal.

Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuyo original será entregado al propietario del bien, o al conductor del vehículo, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia se adjuntará a la papeleta de prevención que se generase.

11. Demolición.- Consiste en la destrucción total o parcial de una edificación que contravenga las disposiciones legales, técnicas, normativas y/o administrativas municipales. En la ejecución de la medida se emplearán diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinarias, la ubicación de personal, entre otros. Esta medida se ejecutará previo levantamiento del acta de demolición de obra, la cual será entregada al infractor, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia se adjuntará a la papeleta de prevención que se generase. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de ello en el acta, con la firma de dos (02) ciudadanos.

Habiendo requerido el ejecutor coactivo el cumplimiento de la medida de demolición, y de no haberse efectuado por parte del administrado, el mismo podrá solicitar la respectiva autorización judicial para proceder con la demolición en propiedad privada. En el caso de demoliciones efectuadas en vía pública, podrán ser llevadas a cabo sin autorización judicial, conforme a lo señalado en la Ley N° 27972.

Artículo 29.- Criterio de graduación de la multas

Luego del análisis realizado respecto a las conductas que constituyen infracciones sancionables por la administración, en base a los criterios definidos por el artículo 230 de la Ley N° 27444, se

aplicará la siguiente tabla para determinar si una infracción será considerada como Muy Grave, Grave o Leve:

Muy Grave =	<p>Cuando la conducta infractora haya ocasionado daños, poniendo en peligro o riesgo la vida humana,</p> <p>la propiedad privada o la seguridad pública. Asimismo, cuando esta infrinja las normas reglamentarias de zonificación o del sistema de defensa civil, o signifiquen inobservancia de la orden de paralización o clausura, o impidan u obstaculicen la labor de fiscalización, o infrinjan las normas referidas a la inocuidad de los alimentos, o atenten contra la salud física y mental de los menores de edad o los induzcan o faciliten al consumo de bebidas alcohólicas o productos derivados del tabaco, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o atente contra la tranquilidad pública, o carezcan de autorizaciones de comercio o colocación de elementos y/o publicidad exterior, o por realizar actos contra el pudor y las buenas costumbres.</p>
Grave =	<p>Cuando la conducta infractora haya nacido de un aprovechamiento indebido de derechos reconocidos</p> <p>o concedidos por autorizaciones y/o licencias; exceder el plazo concedido en la autorización; realizar labores de comercio ambulatorio sin autorización.</p>
Leve =	<p>Cuando la conducta infractora no pueda ser considerada como Muy Grave o Grave, de acuerdo a las</p> <p>consideraciones antes expuestas.</p>

Asimismo, en las infracciones cuyo monto de multa esté señalado en base al valor de obra o proyecto se calculará según el valor declarado de la misma en la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas. De no estar declarada, se aplicará el porcentaje establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones para el cálculo de la misma.

Artículo 30.- 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.

Para iniciar un procedimiento sancionador por continuación de infracciones se requiere que transcurran treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última resolución de sanción administrativa y que el infractor no haya cesado la comisión de la infracción, no obstante el requerimiento de la autoridad municipal; adicionalmente a lo antes señalado, se tendrá en cuenta lo regulado en el numeral 7 del artículo 230 de la Ley N° 27444.

Excepcionalmente, para el caso de infracciones que no se encuentran en el supuesto de infracción continuada, es decir, aquellas infracciones cuya situación ilícita no se mantiene en el tiempo (infracciones instantáneas) dando lugar a conductas únicas, no procede lo regulado en el párrafo anterior.

La reincidencia o continuación supone la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción anteriormente impuesta.

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.

ETAPA RECURSIVA

Artículo 31.- Recursos administrativos

Si el infractor considera que la resolución administrativa de sanción vulnera, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, puede ejercer su derecho de defensa en la vía administrativa mediante los recursos administrativos establecidos por el artículo 207 de la Ley N° 27444.

La tramitación de los recursos administrativos indicados en el párrafo anterior, se rige por la precitada ley.

Los recursos administrativos son:

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

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

TÍTULO III

MULTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 32.- Remisión de las multas

Una vez notificada la Resolución de sanción administrativa, esta deberá quedar en custodia de la Subgerencia de Fiscalización y Control, la que posteriormente remitirá a la Subgerencia de Recaudación los archivos digitalizados en el sistema de gestión, de las resoluciones de sanción administrativa y de sus respectivos cargos de notificación, dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada su notificación para proseguir con la cobranza ordinaria.

Artículo 33.- Plazo para el pago

El plazo para el pago de la multa es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción a efectos que el ciudadano pueda acogerse al régimen de incentivos estipulado el artículo siguiente.

Artículo 34.- Régimen de Incentivos

A.- Aceptación de la comisión de la infracción:

Cualquiera sea su calificación, si es que el ciudadano reconoce haber cometido la infracción de forma expresa y por escrito, se dará por concluido el procedimiento, para lo cual el órgano encargado emitirá la respectiva resolución ordenando el cobro de la multa, debiendo otorgarse el descuento del

cincuenta por ciento (50%) del monto total. Dicho beneficio puede ser presentado hasta en la etapa recursiva.

El beneficio en mención no suspende la continuación de la exigencia de la medida correctiva, en el caso que corresponda.

B.- Pronto pago de las multas:

En el caso que el administrado no reconozca la comisión de la infracción y según la etapa del procedimiento en el que se encuentre, se podrá acoger al pronto pago de su multa, siempre y cuando se desista de manera expresa del recurso administrativo que le corresponda, de la siguiente forma:

1. Descuento del cuarenta por ciento (40%) para las multas impuestas por la comisión de infracciones leves, si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa.

2. Descuento del treinta por ciento (30%) si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para el caso de infracciones "Graves".

3. Descuento del veinte por ciento (20%) si el pago se realiza dentro de los quince (15) hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para las infracciones "Muy Graves".

Si el ciudadano presentase recurso de reconsideración contra la resolución de sanción y este se declarase infundado, el régimen de incentivos será: Para las infracciones "Leves" el descuento del treinta por ciento (30%), para las infracciones "Graves" el descuento del veinte por ciento (20%) y para las infracciones "Muy Graves" el descuento del diez por ciento (10%).

Si el ciudadano optara por presentar recurso de apelación y este se desestimase, el régimen de incentivos se efectuará de la siguiente manera: Para las infracciones "Leves" el descuento del veinticinco por ciento (25%), para las infracciones "Graves" el quince por ciento (15%) y para las infracciones "Muy Graves" el descuento del cinco por ciento (5%).

Dicho desistimiento para acogerse al beneficio del pronto pago de la multa no suspende la continuación de la exigencia de la medida correctiva, en el caso que corresponda.

En caso de realizarse el pago de la totalidad de la multa, y de encontrarse pendiente algún recurso impugnativo por resolver, la administración mantiene su obligación de pronunciarse sobre el fondo, no significando el pago un desistimiento tácito de los recursos administrativos.

El presente régimen de incentivos de pronto pago de la multa no es aplicable luego de la conclusión del procedimiento sancionador, no siendo aplicable en la etapa de la ejecución coactiva, debiéndose en esta última etapa cancelar el cien por ciento (100%) del monto.

C.- Fraccionamiento

Se podrá solicitar fraccionamiento del pago de la multa en cualquier etapa del procedimiento sancionador y del procedimiento de ejecución coactiva, debiendo realizarse sobre el cien por ciento (100%) de la multa administrativa, no pudiendo ser aplicable de forma simultánea acogerse al régimen de incentivos para el pronto pago de la multa y/o aceptación de la comisión de la infracción, y debiéndose desistir de forma expresa de los recursos administrativos que corresponda.

Artículo 35.- Obligación de cumplimiento de las medidas correctivas

El pago de una multa no exime al infractor de la obligación de reponer la situación alterada por la infracción cometida, al estado anterior en que se encontraban las cosas.

Artículo 36.- Cobranza coactiva de la multa

Vencido el plazo establecido por esta ordenanza, para el pago de la multa impuesta, la Subgerencia de Fiscalización y Control remitirá el acto administrativo exigible al ejecutor coactivo de la municipalidad para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo a ley.

Artículo 37.- Extinción de la exigibilidad de las sanciones

Las sanciones pecuniarias no son exigibles cuando se presenten las siguientes causas:

- a) Se efectúa el pago.
- b) Fallece el infractor.
- c) Se declare mediante resolución su cobranza dudosa y/u onerosa.
- d) Se declare su condonación.
- e) Prescripción.
- f) Caducidad.
- g) Pérdida de ejecutoriedad.

En el caso de las medidas correctivas solo se extinguirá su exigibilidad por prescripción, caducidad y por fallecimiento del infractor.

Artículo 38.- Prescripción

La facultad de la administración para determinar la existencia de una infracción administrativa, prescribe a los cuatro (04) años, plazo que se computa desde que el ciudadano es notificado respecto a las infracciones en las que incurrió. Son aplicables además todas las especificaciones indicadas en la Ley N° 27444.

Artículo 39.- Caducidad

El plazo para resolver los procedimientos sancionadores es de nueve (09) meses contados desde la fecha en que se entrega la papeleta de prevención. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (03) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación antes de su vencimiento. La caducidad no aplica al procedimiento recursivo. Serán aplicables en caso de la caducidad de un procedimiento sancionador las demás disposiciones establecidas en la Ley N° 27444.

[Enlace Web: Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas \(PDF\).](#) (*)

(*) De conformidad con el [Artículo Primero de la Ordenanza N° 489-MM](#), publicado el 31 agosto 2017, se modifica el Artículo Cuarto de la presente Ordenanza, que aprueba el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores, a efectos de incorporar los códigos de infracción de acuerdo con el detalle contenido en el anexo que forma parte de la citada ordenanza, los mismos que se incorporan a fin de cumplir la Actividad 4 de la Meta 19 “Fortalecimiento de la vigilancia sanitaria municipal de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el transporte y comercio local” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017.

(*) De conformidad con el [Artículo Primero de la Ordenanza N° 492-MM](#), publicada el 16 octubre 2017, se modifica el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores, aprobado con el Artículo Cuarto de la presente Ordenanza, únicamente a efectos de precisar el contenido de los Códigos de Infracción 26-147, 26-151, 26-175 y 26-186, los mismos que quedarán redactados de la manera indicada en el citado artículo.

-