



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

## ORDENANZA N° 072-2008-MDC

Cieneguilla, 25 de Julio del 2008

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO DISTRITAL DE CIENEGUILLA**

**VISTO**, en Sesión Ordinaria de Concejo del 25 de julio de 2008 el Informe N° 108-GSCyRC/MDC de la Gerencia Servicios Comunales y Registro Civil, Informe N° 160-2008-GDUR/MDC de la Gerencia de Desarrollo de Urbano y Rural, Informe N° 225-2008-GAJ-MDC de la Gerencia Asesoría Jurídica, así como, los diferentes informes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, respecto del Proyecto de Ordenanza que establece el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS); y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en nuestra Constitución Política en su artículo 194°, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, estando a lo dispuesto por el artículo 46° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades "Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes (...)". Seguidamente señala que, "las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo la escala de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias";

Que, estando a las disposiciones locales respecto a la Estructura Orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Municipalidad, así como, en el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobados mediante Ordenanza N° 039-2007-MDC y Ordenanza N° 042-2007-MDC respectivamente, modificados mediante Ordenanza N° 065-2008-MDC; en mérito a las normas antes citadas es necesario adecuar el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad vigente, a las nuevas disposiciones;

Estando a los fundamentos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas por el artículo 5° tercer párrafo y el artículo 9° inciso 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y contando con el voto de la **MAYORÍA** de los Señores Regidores y con la dispensa del trámite de aprobación del acta, se ha dado la siguiente:

### ORDENANZA

#### REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

##### TÍTULO I

##### GENERALIDADES

##### Artículo 1.- ALCANCE

La presente ordenanza establece las normas y procedimientos para la aplicación de sanciones administrativas impuestas por la Municipalidad Distrital de Cieneguilla a los





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

infractores de las ordenanzas municipales y normas legales de su competencia en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Cieneguilla.

La Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, así como las demás unidades orgánicas, según corresponda de acuerdo a sus funciones, se sujetarán a las normas y procedimientos contenidos en la presente ordenanza.

La aplicación de sanciones administrativas en materia tributaria se rige por la normativa especial contenida en el Código Tributario y disposiciones especiales.

### Artículo 2.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

La potestad sancionadora se rige por los siguientes principios:

**TIPICIDAD.-** Sólo podrán ser sancionadas las conductas cuyos elementos constitutivos se adecuen plenamente a las infracciones previstas expresamente en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de La Municipalidad Distrital de Cieneguilla aprobada por la presente ordenanza, sin admitir interpretación extensiva o analógica.

**DEBIDO PROCEDIMIENTO.-** La Municipalidad Distrital de Cieneguilla aplicará las sanciones previstas en su Cuadro Único de Infracciones y Sanciones sujetándose al procedimiento establecido y respetando las garantías del debido proceso.

El enunciado de estos principios, no excluye los principios que orientan al derecho administrativo general y al procedimiento sancionador, cuya observancia es obligatoria.

### Artículo 3.- DE LA POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA SANCIONADORA

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.

### Artículo 4.- SANCIONES APLICABLES

Las sanciones que podrá aplicar la Municipalidad Distrital de Cieneguilla por infracciones administrativas se clasifican en sanciones pecuniarias y no pecuniarias y se encuentran debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, adjunta a la presente ordenanza, así como en las disposiciones legales vigentes cuya aplicación es competencia de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

Las sanciones no pecuniarias tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo, pudiendo también estar orientadas a la reposición de las cosas al estado anterior al de la comisión de la infracción, cuando corresponda; pueden ser aplicadas en forma conjunta con la imposición de una sanción de multa según lo establece el presente Reglamento y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.

Las sanciones son de dos tipos:

#### Sanciones Pecuniarias:

a) **Multa.-** Sanción pecuniaria, impuesta ante el incumplimiento de una disposición legal o reglamentaria que establezca obligaciones o prohibiciones de naturaleza administrativa, contenida en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones. Puede ser aplicada como sanción individual y/o en forma conjunta con otra sanción no pecuniaria.

Su imposición y pago no libera, ni sustituye la responsabilidad del autor de la ejecución de una prestación de hacer o de no hacer, para subsanar el hecho que la generó.

#### Sanciones no pecuniarias:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

**a) Suspensión de autorización o licencia.-** Sanción no pecuniaria aplicada por el incumplimiento de alguna obligación inherente a la autorización o licencia otorgada para el desarrollo de alguna actividad comercial, industrial o profesional, así como para la realización de alguna actividad o evento que puede ser subsanado en el periodo o plazo que para este efecto otorgue la autoridad municipal.

**b) Clausura.-** Sanción no pecuniaria que consiste en la prohibición de funcionamiento temporal o definitivo de edificios, establecimientos o servicios cuando este se encuentre prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o pública, atente contra la seguridad o tranquilidad pública, por queja fundada de vecinos, infrinja normas legales o reglamentarias, las normas de seguridad del sistema de Defensa Civil, normas de salubridad y saneamiento ambiental; o produzcan olores, humos, ruidos, emanaciones u otros efectos que causen molestias al vecindario o sean perjudiciales para la salud.

Puede aplicarse además por incumplimiento de las obligaciones asumidas al momento de otorgarse la licencia municipal de apertura o licencia de funcionamiento especial o por reincidencia en el incumplimiento de las mismas.

La clausura puede ser temporal o definitiva, aplicándose esta última en los supuestos de reincidencia y/o por la gravedad de la infracción cometida.

Como medida excepcional, y sólo si las circunstancias así lo requieren, se dispondrá el tapiado de puertas y/o soldadura de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura en establecimientos que han sido clausurados y que continúen funcionando, en abierto desacato a la autoridad municipal contraviniendo en algunos casos: salud pública, seguridad pública, moral y orden público y el medio ambiente.

**c) Decomiso.-** Sanción no pecuniaria que conlleva la confiscación de los artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, de productos que constituyen peligro para la vida o la salud de las personas y de los artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por la ley. Su ejecución se realiza previo acto de inspección que conste en acta coordinada con el Ministerio Público, Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI), u otros órganos especializados, si corresponde.

Las especies decomisadas que se encuentren en estado de descomposición; así como los productos de circulación o consumo prohibido se destruyen o eliminan inmediatamente en presencia de los funcionarios de las entidades participantes, bajo responsabilidad de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil según corresponda.

Todos los bienes que no estén comprendidos en el párrafo precedente serán sujetos a retención.

**d) Retención.-** Sanción no pecuniaria por la cual el infractor sufre la desposesión temporal de bienes o mercadería no contemplados en el literal anterior.

Son objeto de retención los productos materia de comercio en la vía pública sin autorización municipal, vehículos y cualquier otro objeto que se encuentre en la vía pública obstruyendo el tránsito peatonal o vehicular o que contando con autorización municipal incumplan las condiciones establecidas en ella o carezcan de la misma.

Esta sanción será ejecutada de manera inmediata en caso de comercio no autorizado y en aquellos supuestos previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**e) Retiro.-** Sanción no pecuniaria que consiste en la remoción de elementos como avisos publicitarios, materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojos de jardines, o cualquier otro objeto o elemento que se haya colocado de manera antirreglamentaria en áreas de dominio o de uso público, o en propiedad privada que





#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

obstaculice el libre tránsito de las personas o de vehículos, que afecte el ornato, la moral y las buenas costumbres o que se encuentre sin respetar las condiciones establecidas por las normas reglamentarias generales o por alguna autorización concedida en particular.

**f) Demolición.-** Sanción que consiste en la eliminación total o parcial de una obra ejecutada, contraviniendo normas legales vigentes o sin respetar las condiciones establecidas en la licencia respectiva, o que ponga en peligro la vida y la salud o la seguridad pública.

**g) Paralización de obra.-** Sanción administrativa consistente en el cese temporal o definitivo de una construcción o demolición que se ejecuta contraviniendo las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones y/o en normas municipales, o que se ejecuten sin la respectiva licencia de obra, o incumpliendo las condiciones por las cuales se obtuvo la autorización municipal, o cuando se ponga en peligro la vida y la salud o la seguridad pública.

Si la autoridad municipal lo considera conveniente se dispondrá el tapiado de vanos de ingreso y/o acordonamiento como medio para impedir el acceso del personal de obra.

**h) Suspensión de realización de eventos, actividades sociales y/o espectáculos públicos no deportivos.-** Sanción no pecuniaria que consiste en evitar la realización de un evento, actividad social y/o espectáculo público no deportivo en predios o establecimientos, por no contar con autorización municipal o por registrar quejas de vecinos debidamente sustentadas o por la constatación de realización frecuente de este tipo de actividades.

**i) Revocación de autorización o licencia.-** Procede la revocación de autorizaciones y/o licencias, con efectos a futuro, cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo o por registrar quejas de vecinos declaradas fundadas. La revocación será declarada mediante Resolución de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, previa oportunidad a los posibles afectados para presentar sus alegatos y evidencia en su favor, dentro del plazo de diez (10) días de notificados. La revocación de autorización o de licencia, conlleva la clausura definitiva del establecimiento.

**j) Ejecución de obra.-** Consiste en la obligación de realizar trabajos de reparación o construcción, pudiendo estar destinados a reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora a fin de cumplir con las disposiciones municipales, adoptando para ello las medidas que estime convenientes.

**k) Otras Sanciones Administrativas.-** Son sanciones que importan obligaciones de dar, hacer o no hacer y/o que supongan una afectación a la posesión de bienes o derechos del infractor, atendiendo a la naturaleza particular de la infracción cometida, prevista en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones aprobada mediante Ordenanza o en otra norma legal.

Las sanciones previstas en este artículo pueden aplicarse alternativa o simultáneamente, conforme a las normas contenidas en esta Ordenanza.

#### Artículo 5.- CARÁCTER PERSONAL DE LAS SANCIONES IMPUESTAS

Las sanciones administrativas son personales. Sin embargo, cuando el incumplimiento de las obligaciones previstas en una norma legal corresponda a varias personas, éstas responderán en forma solidaria, por las consecuencias económicas de las infracciones que cometan.

En el caso de personas jurídicas, los representantes legales, los administradores o quienes tengan la disponibilidad de los bienes de los entes colectivos que carecen de personería jurídica; así como, los mandatarios, gestores de negocios y albaceas, tienen responsabilidad solidaria respecto de las consecuencias económicas de la sanción impuesta.

#### Artículo 6.- APLICACIÓN DE MULTAS SUCESIVAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Sólo podrán aplicarse multas sucesivas por la misma infracción, cuando el infractor reincida o continúe la ejecución del acto sancionable y se le haya notificado para que lo suspenda.

Existe reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción dentro de los tres (3) meses contados a partir del día siguiente de impuesta la sanción. La sanción por reincidencia exige identidad entre todos los elementos constitutivos de ambas infracciones.

Existe continuidad cuando el infractor, a pesar de haber sido sancionado, persiste en la conducta que constituye infracción. La sanción por continuidad se impone siempre que la infracción sea del mismo tipo, hayan transcurrido treinta (30) días calendario desde la fecha de la última sanción y se haya requerido al administrado para que cese en la infracción. Para el caso de infracciones que atenten contra la vida y la salud, tranquilidad, higiene o seguridad pública, el plazo será de veinticuatro (24) horas.

La reincidencia y continuidad son sancionadas con multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta. Ambas conductas pierden el beneficio previsto en el Artículo 25 de la presente ordenanza.

No se puede aplicar multas por no pagar aquellas anteriormente impuestas. Tampoco se puede aplicar multas, por interpretación extensiva o analógica.

### Artículo 7.- PARTICIPACIÓN DE VECINOS Y TERCEROS

Los vecinos, terceros o entidades públicas podrán presentar, individual o colectivamente, ante la autoridad municipal, denuncias por escrito o verbal debidamente identificadas, que serán consignadas en un libro de denuncias, sobre infracciones por incumplimiento a las ordenanzas municipales y normas legales de su competencia; debiendo sujetarse a los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza y supletoriamente las contenidas en la Ley N° 27444.

La Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil iniciará las acciones de acuerdo a lo dispuesto en la presente ordenanza, debiendo obligatoriamente pronunciarse sobre la procedencia o no de la denuncia dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario imponiendo, si fuera el caso, la sanción que corresponda.

Si al resolver, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, con la debida motivación, determina que la denuncia fue formulada con malicia, impondrá al denunciante la sanción prevista en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.

### Artículo 8.- DENUNCIA PENAL

La imposición de sanciones administrativas no impide el derecho de la municipalidad de interponer la correspondiente denuncia penal, en caso exista presunción de la comisión de delito; dicha función estará a cargo del Procurador Público Municipal.

### Artículo 9.- APOYO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AUXILIO DE LA POLICÍA NACIONAL

Las dependencias administrativas municipales; así como, la Policía Nacional del Perú a través de sus órganos especializados, están obligadas a prestar el apoyo técnico, logístico y de personal para la ejecución de los procedimientos contenidos en la presente Ordenanza.

### Artículo 10.- CAUSALES DE EXTINCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Las sanciones pecuniarias se extinguen por:

- Pago de multas.
- Muerte del infractor.
- Prescripción declarada.
- Compensación.
- Condonación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

f) Resolución que declare multa de recuperación onerosa.

Las sanciones no pecuniarias se extinguen por:

- Cumplimiento voluntario de la sanción.
- Prescripción declarada.
- Ejecución coactiva.

La extinción de la sanción se formalizará mediante resolución de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil.

La extinción de la multa no exime de la obligación de subsanar la infracción.

#### **Artículo 11.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIONES**

La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe en el plazo de cinco (05) años, computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción, o desde que cesó la conducta infractora si ésta fuera continuada.

La acción para exigir el pago de las multas prescribe a los cinco (05) años, computados a partir del primero de enero del año siguiente al que se notificó la resolución de multa.

El plazo de prescripción sólo se interrumpe con la iniciación del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo si el expediente se mantuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al administrado.

La prescripción sólo podrá ser declarada a solicitud del infractor y será oponible en cualquier estado del procedimiento administrativo.

#### **Artículo 12.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA EJECUTAR LAS SANCIONES**

La facultad de la autoridad para ejecutar las sanciones administrativas prescribe en el plazo de cinco (05) años, computados desde la fecha en que el acto haya quedado firme.

El plazo se suspende, en el caso que la administración se encuentre impedida de ejecutar las sanciones por mandato judicial y otras circunstancias que así lo determinen.

#### **Artículo 13.- MULTA DE RECUPERACIÓN ONEROSA**

La Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil mediante informe debidamente sustentado solicitará al Concejo Municipal se declare multa de recuperación onerosa a aquella cuyo costo de recuperación no justifica su cobranza.

#### **Artículo 14.- EFECTOS DE DECLARACION DE MULTA DE RECUPERACION ONEROSA**

Declarada la recuperación onerosa, se procederá a la anulación de la multa. Las sumas de dinero percibidas por la municipalidad en el proceso de ejecución de las multas no serán objeto de devolución o compensación.

### **TÍTULO II**

#### **DE LOS ORGANOS COMPETENTES**

#### **Artículo 15.- ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

La Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil estará encargada de la Fiscalización y Control Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en los ámbitos de su competencia.
- Recibir los partes y/o informes de los inspectores y/o policías de la municipalidad, en los cuales se da cuenta de las infracciones detectadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

- c) Registrar las infracciones y disponer las acciones pertinentes para el esclarecimiento de las denuncias.
- d) Recibir los descargos que formulen los presuntos infractores, de manera personal o por intermedio de su representante legal, levantando el acta correspondiente.
- e) Organizar el respectivo expediente de cada caso particular, agregando al mismo, el Acta de Comparecencia o el escrito de descargo a que se refiere el inciso d) del presente Artículo.
- f) Elaborar el dictamen y emitir la correspondiente resolución, imponiendo cuando sea el caso la sanción que corresponda o dejar sin efecto la notificación de infracción.
- g) Resolver los recursos impugnativos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que emita
- h) Llevar un registro de las resoluciones de sanción.
- i) Remitir a la Gerencia de Rentas los expedientes de las sanciones pecuniarias que hayan quedado firmes, para el registro correspondiente; debiendo luego derivarlos a Ejecución Coactiva para su cobranza
- j) Remitir a Ejecución Coactiva el expediente conteniendo la sanción no pecuniaria cuando ésta haya quedado firme.
- k) Mantener un registro de infractores, a fin de calificar las situaciones de reincidencia y/o continuidad, que prevé la presente ordenanza.

### TÍTULO III

## DETERMINACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN

#### Artículo 16.- EMISIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE INFRACCIÓN

Detectada una infracción por el fiscalizador municipal, éste emitirá una notificación en 04 ejemplares, cuyo original deberá ser entregado al presunto infractor o su representante con cargo de su recepción.

#### Artículo 17.- REQUISITOS DE LA NOTIFICACIÓN DE INFRACCIÓN

Para ser válida la Notificación de Infracción deberá contener los datos siguientes:

- a) Fecha y hora de la fiscalización.
- b) Nombres y apellidos o Razón /Denominación Social del presunto infractor.
- c) Domicilio del presunto infractor o domicilio del lugar donde se efectuó la constatación de la infracción; o lugar que permita identificar fehacientemente la ubicación del infractor
- d) Código y Tipificación de la infracción.
- e) Descripción de la infracción.
- f) Indicación que el notificado puede efectuar sus descargos o acreditar la subsanación de la infracción, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
- g) Nombre, Apellido, código y firma del fiscalizador que impone la Notificación.

#### Artículo 18.- PRESENTACION DE DESCARGOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

El presunto infractor deberá realizar sus descargos, subsanando o desvirtuando los hechos materia de la infracción, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación de infracción.

El presunto infractor o su representante (acreditado con carta poder simple), de ser el caso, presentará sus descargos en forma escrita o verbal ante la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, levantándose en este caso el Acta de Comparecencia correspondiente.

**Artículo 19.- NO COMPARECENCIA DEL INFRACTOR**

Si dentro del plazo fijado en el artículo anterior, el presunto infractor no presentase sus descargos, se deberá verificar si éste ha cumplido voluntariamente con regularizar su conducta. De constar la subsanación de la infracción, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, procederá, previo informe de inspección ocular, a dejar sin efecto la notificación y dispondrá el archivo del expediente. De constatarse la persistencia de la falta se continuará con el proceso sancionador.

**CAPÍTULO II  
DE LA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 20.- CALIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN**

Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo fijado para la formulación de los descargos, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil calificará la infracción evaluando los documentos que obren en el expediente, emitiendo el dictamen correspondiente.

**Artículo 21.- EMISIÓN DE RESOLUCIÓN**

Si la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil de acuerdo a la documentación de descargo determina que existe infracción, emitirá la Resolución de Multa y/o Resolución de Sanción Administrativa que correspondía, con sujeción al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.

Si de la documentación presentada, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil determina que no hubo infracción o ésta fue subsanada, se emitirá el informe correspondiente, disponiendo la anulación de la notificación de infracción y el archivamiento del expediente, con conocimiento del administrado mediante oficio, carta o por publicación en la página Web de la Municipalidad.

**Artículo 22.- RECONOCIMIENTO DE COMISIÓN DE INFRACCIÓN EN EL DESCARGO**

Si el descargo formulado dentro del plazo fijado en el Artículo 18, contiene el reconocimiento de la comisión de la infracción y si el infractor la hubiera subsanado dentro de dicho plazo, o si por la naturaleza de la infracción se obligase a subsanarla dentro del término de quince (15) días hábiles, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil se reserva la potestad dependiendo de la naturaleza de la infracción de acortar dicho plazo. En caso que finalmente, se subsane la infracción, deberá dejar sin efecto la notificación de infracción y dispondrá el archivamiento del expediente.

Asimismo, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil podrá extender este término por una sola vez, teniendo en cuenta la naturaleza o características de la infracción.

**Artículo 23.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE MULTA**

La Resolución de Multa deberá contener:

- a) Número y Fecha de Emisión.
- b) Número y Fecha de la Notificación de la Infracción que la originó







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUELLA

c) Nombres y Apellidos; Razón/Denominación Social del Infractor

d) Dirección o domicilio del administrado, o el lugar de la infracción o aquel que fehacientemente permita identificar la ubicación del infractor que deberá ser obtenido del expediente y base de datos, lugar donde se le notificará.

e) Indicación de los recursos administrativos que puede interponer el sancionado dentro del plazo de ley y si éste agota o no la vía administrativa.

La Resolución de Multa deberá notificarse en el domicilio real y/o procesal del recurrente debiéndose recavar el respectivo cargo de notificación conforme a ley.

#### Artículo 24.- DEL PAGO DE LA SANCIÓN DE MULTA

##### a) Cobranza Ordinaria

Recibida la Resolución de Multa, el sancionado podrá efectuar el pago mediante el trámite ordinario en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada dicha resolución.

##### b) Cobranza Coactiva

Vencido el plazo antes señalado sin que se produzca el pago ni se interponga recurso administrativo contra la Resolución de Multa, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil remitirá lo actuado a la Gerencia de Rentas para el registro y control correspondiente, luego de lo cual esta Gerencia remitirá el expediente a Ejecución Coactiva para que se inicie la cobranza coactiva. El expediente deberá incluir la Resolución de Multa acreditando que la misma ha quedado consentida.

#### Artículo 25.- DESCUENTO DE LA MULTA

Consentida la resolución de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil que impone la multa, los infractores que la cancelen dentro de los diez (10) días hábiles inmediatos siguientes, tendrán un descuento del cincuenta por ciento (50%) de su importe. Si la multa es cancelada dentro de los diez (10) días hábiles inmediatos siguientes al agotamiento de la vía administrativa, el infractor tendrá un descuento del veinticinco por ciento (25%) del total de su importe.

### CAPÍTULO III

### SANCIONES NO PECUNIARIAS

#### Artículo 26.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIÓN O LICENCIA

La sanción de suspensión de autorización o licencia municipal, será impuesta por resolución emitida por la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, por el incumplimiento de las condiciones u obligaciones impuestas al titular de una autorización o licencia municipal al momento de su otorgamiento.

La resolución deberá contener el plazo para la subsanación de la observación formulada o para el cumplimiento de una obligación. Durante este plazo, la autorización o licencia otorgada quedará suspendida, quedando en consecuencia prohibida la realización de actos o actividades para la cual se otorgó. El plazo de suspensión no podrá ser mayor de treinta (30) días hábiles.

#### Artículo 27.- SANCIÓN DE CLAUSURA

La sanción de clausura podrá ser impuesta mediante resolución de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil. Puede ser de dos (02) tipos: Temporal o Definitiva.

**Clausura temporal:** Cuando se trata de la comisión por primera vez de una infracción tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, siempre que la infracción sea





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

subsana ble. Se podrá clausurar temporalmente un establecimiento por un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles.

**Clausura definitiva:** Conlleva la revocación de la autorización municipal:

- a) Cuando no se subsanan las observaciones que dieron origen a la clausura temporal.
- b) Cuando se incumple el mandato de clausura.
- c) Cuando ha sido sancionado por la misma causa con clausura temporal.
- d) Por infracción de normas de orden público.
- e) Por la realización de actos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Por actos que comprometan la salud, la seguridad personal, el orden público y la ecología.
- g) Por queja fundada de vecino. Adicionalmente se podrá disponer de ser el caso, el acordonamiento del local.

**Artículo 28.- SANCIÓN DE RETIRO DE ELEMENTOS**

La sanción de retiro de elementos descrito en la presente ordenanza, será aplicada por la Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil.

La resolución deberá contener el plazo para el retiro de los elementos, bajo apercibimiento de ejecución subsidiaria forzosa, por cuenta, costo y riesgo del infractor.

Los elementos de publicidad exterior antirreglamentarios o cuya autorización haya caducado serán retirados sin notificación previa y podrán ser recuperados por los propietarios previo pago de las tasas respectivas.

**Artículo 29.- SANCIÓN DE DEMOLICIÓN**

La sanción de demolición será impuesta por la Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil. La resolución deberá establecer el plazo para su ejecución, que no podrá exceder de quince (15) días útiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, bajo apercibimiento de ejecución subsidiaria forzosa, por cuenta, costo y riesgo del infractor.

Las construcciones efectuadas sobre veredas, pistas, bermas y áreas de aporte reglamentario, serán demolidas sin notificación previa.

**Artículo 30.- SANCIÓN DE PARALIZACIÓN DE OBRA**

La sanción de paralización de obra, será impuesta por la Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil, de acuerdo a sus competencias, en caso de incumplimiento de las normas legales vigentes. La orden de paralización de obra deberá ser acatada por el infractor en forma inmediata.

La sanción regulada en este artículo es diferente a la que puede ser impuesta por la Jefatura de Obras Públicas y Privadas en los trámites llevados a cabo al amparo de la Ley de Regularización de Edificaciones y su Reglamento.

**Artículo 31.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN DE REALIZACIÓN DE EVENTO, ACTIVIDAD SOCIAL Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO**

La sanción de suspensión será impuesta mediante resolución de la Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil debidamente motivada y será de ejecución inmediata, para lo cual se podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública.

Adicionalmente se podrá utilizar medios disuasivos para su cumplimiento. Adicionalmente se podrá disponer, de ser el caso, el acordonamiento del local donde se realiza el evento.

**Artículo 32.- SANCIÓN DE REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN O LICENCIA**





#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

La sanción de revocación de autorizaciones y/o licencias, con efectos a futuro, procede cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo. La revocación será declarada mediante resolución de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, previa oportunidad a los posibles afectados para presentar sus alegatos y evidencia en su favor, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de notificados.

#### Artículo 33.- TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE BIENES NO PERECIBLES AL DEPÓSITO MUNICIPAL

En los casos de decomiso, retención o retiro de bienes no perecibles, estos serán llevados de inmediato al depósito municipal, donde permanecerán por el plazo máximo de quince (15) días hábiles. El personal que ejecutó la medida elaborará el acta con precisión de la cantidad, peso, características y estado en que se encuentren dichos bienes. Copia de esta acta será entregada en el acto al infractor.

Vencido el plazo fijado en el párrafo precedente, se procederá a la disposición de los bienes, entregándose a entidades de asistencia social sin fines de lucro. Dichas entidades serán seleccionadas y evaluadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal quien elevará un informe dirigido a la Gerencia Municipal recomendando al beneficiario de la donación, emitiéndose la Resolución de Gerencia Municipal que autoriza la disposición de los bienes, los mismos que serán entregados mediante acta suscrita por la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil en presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional y de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

En relación a los bienes cuya circulación se encuentre prohibida, su disposición se realizará en coordinación con las entidades correspondientes.

#### Artículo 34.- TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE BIENES PERECIBLES AL DEPÓSITO MUNICIPAL

Tratándose de bienes perecibles, el plazo de depósito es de 24 horas, transcurrido los cuales, la municipalidad deberá eliminar o destruir inmediatamente, sin la necesidad de expedir algún acto administrativo, para lo cual bastará con que se levante un acta suscrita por la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil. Dicha acta deberá contener la relación detallada de los bienes eliminados o destruidos y ser puesto en conocimiento de la Gerencia Municipal.

Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, en caso de bienes perecibles cuya fecha de vencimiento lo permita, procederá a su verificación por la Dirección de Salud IV Lima Este, Micro Red 08, La Molina. Si se determina su inaptitud se ordenará de inmediato su destrucción o eliminación, levantándose el acta correspondiente. De no ser así, se procederá a la disposición de los bienes según el procedimiento descrito en el artículo precedente.

#### Artículo 35.- RESCATE DE BIENES

En cualquier momento y antes de la disposición del bien que fue trasladado al Depósito Municipal, el infractor podrá rescatarlo, debiendo para tal efecto, abonar la multa correspondiente y/o dar cumplimiento a las sanciones no pecuniaras que generaron dicha medida.

### CAPÍTULO IV

#### MEDIDAS PROVISORIAS

#### Artículo 36.- JUSTIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISORIAS Y ÓRGANO COMPETENTE

La Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final a emitirse, debiendo ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada caso concreto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Las medidas provisionales se formalizarán mediante resolución debidamente fundamentada, y están destinadas únicamente a asegurar la aplicación de sanciones no pecuniarias que, sin su adopción, se arriesgaría la eficacia de la resolución a emitir.

**TÍTULO IV  
EJECUCIÓN DE SANCIONES  
CAPÍTULO I**

**EJECUCIÓN INMEDIATA DE SANCIONES**

**Artículo 37.- EJECUCIÓN INMEDIATA**



En el caso de sanciones no pecuniarias y cuando se encuentre en peligro la salud, higiene, tranquilidad o seguridad pública, o la demora haga ineficaz su ejecución, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, mediante medida cautelar previa, podrá disponer la ejecución inmediata de la resolución que contenga la sanción específica. La medida deberá justificarse debidamente en la resolución emitida, bajo responsabilidad del Gerente de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, debiendo éste al momento de su ejecución permitir que el infractor cumpla espontáneamente con la obligación que contiene la medida cautelar.

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

Mediante medida cautelar previa no se podrá disponer la captura, traslado e internamiento de vehículos motorizados.

**CAPÍTULO II  
EJECUCIÓN REGULAR DE SANCIONES**

**Artículo 38.- EJECUCIÓN REGULAR**



La ejecución regular de sanciones contenidas en las Resoluciones emitidas por la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, se lleva a cabo sólo cuando sean exigibles, esto es, cuando queden consentidas o firmes. Para el caso de las resoluciones que han quedado consentidas, la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo, a solicitud de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, emitirá una constancia indicando que no se ha interpuesto recurso impugnativo contra las mismas. Para el caso de las resoluciones que han quedado firmes, bastará la resolución emitida por la última instancia administrativa, la misma que deberá hacer constar expresamente el agotamiento de la vía administrativa.



Consentida o firme la resolución que impone sanción pecuniaria, la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil remitirá el expediente a la Gerencia de Rentas para su conocimiento y registro correspondiente, luego de lo cual esta Gerencia remitirá lo actuado a Ejecución Coactiva para su ejecución forzosa.

Consentida o firme la resolución que impone sanción no pecuniaria la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil remitirá directamente el expediente a Ejecución Coactiva para su ejecución forzosa.

**TÍTULO V  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**



**Primera.-** Apruébese el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, así como los nuevos formatos del proceso sancionador los mismos que como anexos forman parte de la presente Ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA



**Segunda.-** Los procedimientos administrativos relativos a infracciones y sanciones impuestas al amparo de normas anteriores que se encuentren en trámite, se adecuarán a lo previsto en la presente Ordenanza.



**Tercera.-** Adecúese o déjese sin efecto, según corresponda, las papeletas de infracción giradas hasta la fecha de entrada en vigencia de la presente ordenanza, siempre que no hubieran sido materia de calificación por parte del área correspondiente; sin perjuicio de volver a iniciarse el proceso sancionador en caso de comprobarse nuevamente la infracción.



**Cuarta.-** Facúltese al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, establezca las disposiciones técnicas y administrativas que fueran necesarias para la cabal ejecución de esta norma legal.

**Quinta.-** Supletoriamente, serán de aplicación a la presente Ordenanza, las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979; así como sus normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y reglamentarias.



**Sexta.-** Deróguese la Ordenanza N° 002-1999-MDC, así como, las demás disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

**Séptima.-** Encárguese a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Ordenanza y a Secretaría General su difusión y a la Jefatura de Logística e Informática su incorporación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla [www.municieneguilla.gob.pe](http://www.municieneguilla.gob.pe), en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe).



**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA  
  
MANUEL SCHWARTZ R.  
ALCALDE