



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00145 -2014/MDSA

Santa Anita, **20 NOV 2014**

VISTO: el Proyecto de Directiva que "Norma que regula la aplicación de procedimiento administrativo sancionador en la Municipalidad Distrital de Santa Anita".

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de la presente Directiva establece lineamientos técnicos que regulan la aplicación del procedimiento administrativo sancionador en amparo de la Ley N° 27444, fundamentándose para ello el principio de razonabilidad, la cual señala que "las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido". En ese contexto, se busca regular la aplicación de un procedimiento administrativo sancionador ágil, eficaz que garantice el derecho que le asiste a los administrados, así como determinar las competencias y el flujo operacional de las áreas vinculadas que la ejercen dentro de las facultades que le asigna la ley general y los dispositivos legales de carácter interno, a ello se suma las diferentes etapas del proceso sancionador: **i)** incoación del procedimiento (etapa preliminar), **ii)** atribuciones de las áreas responsables, **iii)** gradualidad de la sanción, **iv)** rendición y registro de las sanciones impuestas.

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mediante Memorándum N° 227-2014-GPPR/MDSA remite el proyecto de la Directiva denominado "Norma que regula la aplicación de procedimiento administrativo sancionador en la Municipalidad Distrital de Santa Anita" que tiene como objetivo normar el procedimiento para optimizar la adecuada administración, supervisión, control y conducción del procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, conforme a las normas legales vigentes, indicando que ésta se encuentra acorde con la normatividad vigente.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 711-2014-GAJ/MDSA, señala que la directiva propuesta cumple con los requisitos legales de forma y fondo, así como la finalidad para cual ha sido creada, denotándose su importancia y beneficio, el que se obtendrá al momento de su aplicación, es opinión de esta Gerencia se proceda con la aprobación de la misma.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva que Norma que regula la aplicación de procedimiento administrativo sancionador en la Municipalidad Distrital de Santa Anita"; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia General, las acciones de implementación y atención, del citado dispositivo legal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



[Firma manuscrita]
PELROVANCIS CVA DENEVRA ARANGOITIA
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

[Firma manuscrita]
LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA
ALCALDESA



DIRECTIVA N° 001-2014-GSC-GG/MDSA

**NORMA QUE REGULA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA**

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para optimizar la adecuada administración, supervisión, control y conducción del procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria, conforme a las normas legales vigentes.

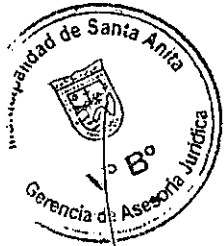
II. FINALIDAD

- Presentar en forma clara, concisa y funcional el procedimiento de la Subgerencia de Fiscalización y Control, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones ROF.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución del proceso ejecutado para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento llevado a cabo por la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Sistematizar los procedimientos a través de las Unidades Orgánicas, de acuerdo a las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujetará a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- Ordenanza N° 0035-2009/MDSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) modificado por la Ordenanza N° 076-2011/MDSA y por la Ordenanza N° 087-2012/MDSA.
- Ordenanza N° 984-2007/MML que aprueba el Nuevo Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora. Modificada por la Ordenanza N° 1014-2007/MDSA.
- Ordenanza N° 00096-2012/MDSA "Aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia y autorización municipal de funcionamiento en el Distrito de Santa Anita"
- Ordenanza N° 0020-2001/MDSA "Aprueba el Cuadro de Sanciones e Infracciones de la Municipalidad Distrital de Santa Anita"





IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva las Unidades Orgánicas siguientes:

4.1 Gerencia de Seguridad Ciudadana

4.1.1 Sub Gerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control, y sus respectivas áreas:
Área de la Policía Fiscalizadora, Área de Serenazgo y Área de Defensa Civil

4.2 Gerencia de Rentas

4.2.1 Subgerencia de Control y Recaudación
4.2.2 Subgerencia de Comercialización y Licencias
4.2.3 Ejecutoría Coactiva

V. DEFINICIONES

5.1 Procedimiento: Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen efectuarse de la misma forma con una serie común de pasos claramente definidos, los cuales permiten realizar un trabajo adecuado.

5.2 Diagrama de Bloques: Es la representación gráfica de un procedimiento, la misma que permite la visualización y/o análisis de los elementos que intervienen en el mismo, tales como documento, acciones, recorridos, flujogramas y puestos de trabajo.

DEL PROCEDIMIENTO

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el ejercicio de sus funciones, a través de la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control- SGSFC, realiza operativos de inspecciones para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como el de detectar las infracciones cometidas, de modo tal que los Procedimientos administrativos de carácter sancionador deben ceñirse bajo los siguientes lineamientos:

- 6.1 El procedimiento sancionador es promovido de oficio por la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control -SGSFC, a través del Área de la Policía Fiscalizadora-APF, en el marco de sus funciones, de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por la denuncia y/o queja de ciudadanos.
- 6.2 Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento, el personal del Área de la Policía Fiscalizadora- APF realizará actuaciones previas de investigación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.
- 6.3 Recibida la denuncia o queja vecinal, luego de determinada que la conducta denunciada no contraviene las disposiciones de orden municipal, la Jefatura de la Policía Fiscalizadora procederá a desestimarla, decisión que se responderá por escrito al ciudadano quejoso.
- 6.4 Verificada que la conducta denunciada, podría contravenir alguna disposición municipal, se adoptaran las siguientes acciones:



- 6.4.1 De ser el caso y de acuerdo a su naturaleza, el agente fiscalizador deberá formular la respectiva Notificación Preventiva, caso en el que el supuesto infractor tiene un plazo de cinco días para presentar su descargo con la finalidad de regularizar y/o subsanar.
- 6.4.2 Vencido el plazo y con el descargo o sin él, el Área de la Policía Fiscalizadora-APF realizará las actuaciones necesarias para el examen de los hechos y determinar la responsabilidad.
- 6.4.3 Concluida la recolección de pruebas, la autoridad que conduce la instrucción resuelve imponer la multa y las medidas complementarias que correspondan, mediante Resolución de Sanción o la no existencia de la infracción.
- 6.4.4 En otro supuesto se verificarse que el administrado a cumplido con regularizar se archiva el procedimiento con el Informe respectivo, notificándose al administrado, como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién presentó Denuncia y/o queja, de ser el caso.
- 6.4.5 Excepcionalmente por la gravedad y naturaleza de algunas infracciones se impone la Resolución de Sanción omitiendo el procedimiento anteriormente descrito.

6.5 El administrado tendrá expedito su derecho de proceder de la siguiente manera:

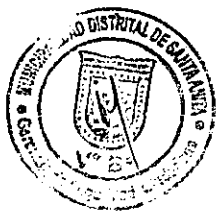
6.5.1 De encontrarse inconforme con la aplicación de la Resolución de Sanción, dentro del plazo máximo de 15 días, podrá interponer:

- a) Recurso de Reconsideración: Una vez interpuesto por el administrado, el Área de la Policía Fiscalizadora- APF mediante Informe remite el recurso al despacho de la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control-SGSFC para ser evaluado y resuelto.
- b) Recurso de Apelación: Una vez interpuesto por el administrado, la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control-SGSFC eleva al despacho de la Gerencia de Seguridad Ciudadana – GSC competente para evaluar y resolver; previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica- GAJ cuando lo requiera.

6.5.2 Acceder al beneficio del pago de la sanción administrativa de tipo pecuniaria-Multa, con descuento del 50%, si la cancela dentro del plazo de 05 días hábiles posteriores a la aplicación de la sanción, de conformidad con la Ordenanza N° 0020-2001/MDSA.

6.6 De acogerse al beneficio del pago con descuento del 50%, el pago deberá realizarse en Plataforma de este Corporativo Municipal, por consecuencia los vouchers generados serán remitidos al Área de la Policía Fiscalizadora y que una vez recepcionados se procede a descargar en el Sistema de Comercialización y Policía Fiscalizadora - Módulo de Policía Fiscalizadora, con la finalidad de que se lleve el control correspondiente. Excepcionalmente, transcurrido el plazo del beneficio el administrado podrá realizar el pago por el monto total.

6.7 Descargados los vouchers de pagos en el Sistema de Comercialización y Policía Fiscalizadora- Módulo de Policía Fiscalizadora, el Área de la Policía Fiscalizadora mensualmente deberá remitir un Informe a la Subgerencia de Serenazgo, de





Fiscalización y Control- SGSFC para ser remitido a la Subgerencia de Recaudación y Control con copia a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Rentas, con la finalidad de que se lleve el control de recaudación correspondiente.¹

- 6.8 De no haber sido impugnada la Resolución de Sanción, el Área de la Policía Fiscalizadora, en el término de cinco días de haber quedado consentida, deberá remitir un Informe de los actuados a la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control, para posteriormente ser remitido a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva con el objeto de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva pecuniaria, que resulten de la imposición de sanciones administrativas pecuniaria – Multas.
- 6.9 La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva mensualmente deberá informar sobre las Sanciones Administrativas de tipo pecuniarias – Multas- que se registran como canceladas en su área, a fin de mantener actualizado la base de datos del Área de la Policía Fiscalizadora.

VII. ANEXOS

- Anexo N° 1 - "METODOLOGÍA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS – DIAGRAMA DE BLOQUES"
- Anexo N° 2- "FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MDSA"

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

¹ Art. 80°.- La Subgerencia de Control y Recaudación, en su numeral 3 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Anita: Llevar el control de los recibos entregados para su cobranza y de las cobranzas por concepto de multas, espectáculos públicos no deportivos, impuesto predial y otros.



ANEXO N° 1

METODOLOGÍA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE BLOQUES

1. CONCEPTOS A TENER EN CUENTA:

1.1 Procedimiento: Es la secuencia de las acciones entre sí, que en forma lógica permiten cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

1.2 Diagrama de Bloque: Es una forma de representación gráfica de un procedimiento, que permite la visualización y/o análisis de los procedimientos siguientes:

- a. Documentos
- b. Acciones
- c. Recorridos
- d. Tiempos necesarios

1.3 Etapa: Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y paralelas que permiten el desarrollo del mismo. Para efectos prácticos, puede considerarse como una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en un mismo procedimiento.

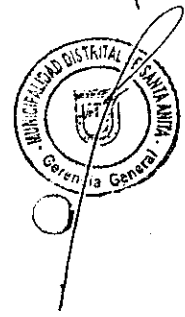
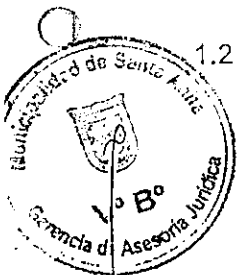
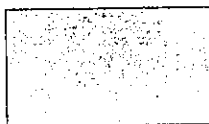
2. ELEMENTOS QUE COMBINAN EL DIAGRAMA DE BLOQUES

Mediante los símbolos adecuados se representan:

- a. Documentos que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- b. Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- c. El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido
- d. Las unidades administrativas y/o puestos de trabajo donde se realiza cada acción.
- e. Referencia a tiempos empleados en cada etapa del procedimiento

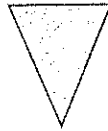
SÍMBOLOS DE REPRESENTACIÓN

3.1 De acciones: para representar una acción se graficará un rectángulo, dentro del cual se la describirá en forma breve. En caso que el espacio del rectángulo sea muy reducido para describir las acciones, se utilizarán dos o más rectángulos unidos por una flecha:

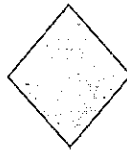




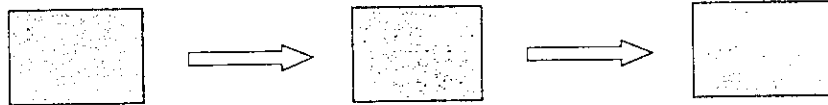
3.2 De Archivo: para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo:



3.3 De decisión: para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual describirá la acción.



3.4 De traslado y transporte: para representar el desplazamiento del o los documentos se graficará una flecha:



3.5 De Inicio o término: para dar inicio o término a un diagrama de flujo se podrá emplear la figura siguiente:

