Firmado digitalmente por TUESTA CASTILLO Miguel Angel FAU 20131380951 soft
Gerente Municipal(E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.02.2021 21:19:51 -05:00

Lima, 09 de Febrero del 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D000039-2021-MML-GMM

VISTOS, el Memorando N° D000030-2021-MML-GP, de la Gerencia de Planificación, el Informe Nº 269-2020-MML/GP-SOM, de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorándum N° 637-2020-MML-GDU de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Informe N° 124-2020-MML-GDU-AL del Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Memorando Nº 4702-2020-MML/PPM, de la Procuraduría Pública Municipal y el Informe N° D0000-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, el numeral 5-A.2 del referido artículo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Además, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, el literal b) del artículo 21 del citado Reglamento, establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública, a través de las cuales se aprueban, entre otras, normas técnicas, que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las entidades públicas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas, vinculados con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro su ámbito de aplicación;

Que, en tal virtud, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública", cuyo subnumeral 5.4.1 del numeral 5.4 establece que la máxima autoridad administrativa de la entidad actúa como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública; en ese sentido, para el caso de los Gobiernos Locales, es el Gerente Municipal. Asimismo, responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad mantiene relaciones técnico - funcionales con la Secretaría de Gestión Pública;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica antes mencionada, establece que la aprobación de la propuesta de procedimiento es aprobada por la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, el artículo 38 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208, establece que la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, concluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante la Ordenanza No. 2195 se aprobó el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima, cuya Décima Séptima Disposición Complementaria Final dispone la creación del Grupo de Trabajo de Edificaciones Antirreglamentarias, con la finalidad de establecer medidas para detener la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

proliferación de las construcciones ilegales, especialmente en la Zona de Barrios Altos y determinar un procedimiento que culmine con la demolición de las edificaciones construidas ilegalmente y que sobrepasan los parámetros vigentes al momento de su edificación. El grupo de trabajo está conformado por: un representante de la Procuraduría Pública Municipal, que lo presidirá, un representante de PROLIMA, que será secretario técnico, un representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano y un representante de la Gerencia de Fiscalización y Control;

Que, mediante el Memorando N° 4702-2020-MML/PPM de fecha 15 de diciembre de 2020, la Procuraduría Pública Municipal remitió a la Gerencia de Planificación el proyecto consensuado denominado procedimiento "Demolición de edificaciones ilegales y/o antirreglamentarias en el Centro Histórico de Lima";

Que, con Memorando N° D000030-2021-MML-GP de fecha 13 de enero de 2021, la Gerencia de Planificación remite el Informe N° 269-2020-MML-GP-SOM elaborado por la Subgerencia de Organización y Modernización, que contiene la opinión favorable respecto del proyecto de procedimiento: Demolición de edificaciones ilegales y/o antirreglamentarias en el Centro Histórico de Lima, impulsado por la Procuraduría Pública Municipal, en su calidad de presidente del Grupo de Trabajo de Edificaciones Antirreglamentarias, creado en virtud de lo dispuesto por la Ordenanza N° 2195, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano, de la Gerencia de Fiscalización y Control y de PROLIMA;

Que, mediante Informe N° D0000-2021-MML-GAJ de fecha 26 de enero de 2021, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, concluye que (i) la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el marco de las disposiciones de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y la Ordenanza N° 2195, que aprueba el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima, resulta competente para establecer normas que regulen el procedimiento para la demolición de edificaciones ilegales y/o antirreglamentarias en el Centro Histórico de Lima y, (ii) resulta conforme a la normativa vigente aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana el procedimiento para la demolición de edificaciones ilegales y/o antirreglamentarias en el Centro Histórico de Lima, presentado por la Procuraduría Pública Municipal, elaborado por el Grupo de Trabajo de Edificaciones Antirreglamentarias, creado en virtud de lo dispuesto por la Ordenanza N° 2195, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano, de la Gerencia de Fiscalización y Control y del Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima –PROLIMA;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Procedimiento: GFC-PR001, Versión 01, denominado "Demolición de edificaciones ilegales y/o antirreglamentarias en el Centro Histórico de Lima", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, elaborado por el Grupo de Trabajo de Edificaciones Antirreglamentarias, en virtud de lo dispuesto por la Ordenanza N° 2195-MML, que aprueba el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima.

Artículo Segundo.- Encargar a las Gerencia de Desarrollo Urbano, de Fiscalización y Control y al Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA, realizar las acciones necesarias en el marco de sus competencias y atribuciones, para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Notificar a las a las Gerencia de Desarrollo Urbano, de Fiscalización y Control y al Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA, para conocimiento y fines.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

Documento firmado digitalmente

MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES ILEGALES Y/O ANTIRREGLAMENTARIAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA

Procedimiento: GFC-PR001
Versión 01

GRUPO DE TRABAJO DE EDIFICACIONES ANTIRREGLAMENTARIAS

Elaborado por: **Cargo/Rol: Abogado – Coordinador / Procuraduría Pública Municipal**	**Diego Carlo Tapia Mazzotti**
Revisado por: **Cargo/Rol: Procuradora Pública Municipal**	**Mariela González Espinoza**
Revisado por: **Cargo/Rol: Gerente de Control y Fiscalización**	**Zuleyka Dayla Prado Maza**
Revisado por: **Cargo/Rol: Gerente del Programa Municipal para la recuperación del Centro Histórico de Lima**	**Luis Martín Bogdanovich Mendoza**
Revisado por: **Cargo/Rol: Gerente de Desarrollo Urbano**	**Eusebio Cabrera Echegaray**
Revisado por: **Cargo/Rol: Subgerente de Organización y Modernización**	**Miguel Ernesto Robles Pérez**
Revisado por: **Cargo/Rol: Gerente de Planificación**	**Christian Laura Ríos**
Revisado por: **Cargo/Rol: Gerente de Asuntos Jurídicos**	**Mariano Miguel Castañeda Ferradas**
Aprobado por: **Cargo/Rol: Gerente Municipal Metropolitana (e)**	**Miguel Angel Tuesta Castillo**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nro.	MODIFICACIÓN	CÓDIGO VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	GFC-PR001 V.01		Gerencia de Fiscalización y Control

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

ÍNDICE

I. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS 6

II. ANÁLISIS DEL PROCESO 7

2.1 Descripción del Proceso 7

2.2 Diagrama de actividades del Proceso 12
- **2.2.1 Fase Instructiva** 12
- **2.2.2 Fase Resolutiva** 15
- **2.2.3 Fase Recursiva** 20
- **2.2.4 Fase Coactiva de la medida correctiva de demolición** 23

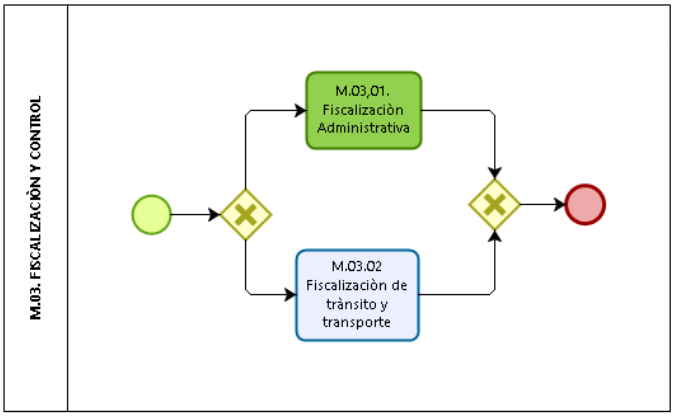
2.3 Especificación de actividades del Proceso 26
- **2.3.1 Fase Instructiva** 26
- **2.3.2 Fase Resolutiva** 27
- **2.3.3 Fase Recursiva** 28
- **2.3.4 Fase Coactiva** 29

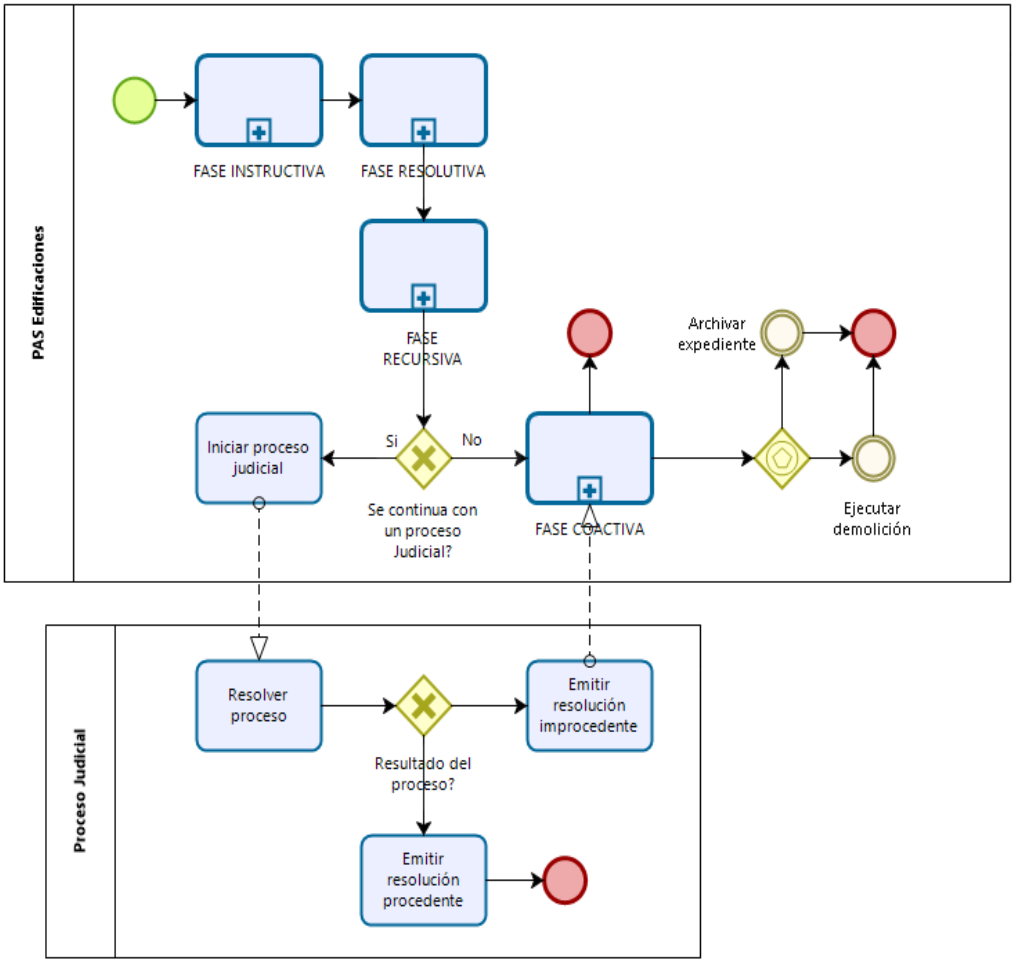
III. REGISTROS 30

IV. ANEXOS 31

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

I. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS





Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

II. ANÁLISIS DEL PROCESO

2.1 Descripción del Proceso

Nombre	Procedimiento de "**DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES ILEGALES Y/O ANTIRREGLAMENTARIAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA**".
Objetivo	Elaborar un procedimiento para la demolición de edificaciones ilegales y/o antirreglamentarias en el Centro Histórico de Lima que contravengan las normas de la materia y el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima.
Alcance	• Gerencia de Control y Fiscalización. • Programa Municipal para la recuperación del Centro Histórico de Lima – PROLIMA. • Subgerencia de Operaciones de Fiscalización. • Subgerencia de Control de Sanciones. • Procuraduría Pública Municipal.
Base Normativa	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades". • Ordenanza N° 2195, que aprueba el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima. • Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • Código Procesal Civil. • Código Civil. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General". • Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva". • Decreto Supremo N° 069-2003-EF, "Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva".
Consideraciones	a. **Fichas de antecedentes históricos:** El Programa Municipal para la recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA proporcionará a la Gerencia de Fiscalización y Control - GFC la ficha de antecedentes Históricos teniendo como base legal vinculante los articulados del Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima y el Plan Maestro del Centro Histórico de Lima al 2029 con visión al 2035. b. **Visitas posteriores:** El área de fiscalización posterior de PROLIMA podrá realizar una visita posterior para la verificación de lo señalado en el informe técnico emitido por la GFC, a fin de verificar alguna observación, y, de ser el caso, remitirá un informe y/ o acta para que el procedimiento se reinicie. c. **Respecto a la identificación del infractor** además de la búsqueda en las diferentes bases de datos de la Municipalidad (EXTRASAT, PIDE, SISLIC, Sistema de Gestión Documentaria, RENIEC, SUNAT) se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 11° de la Ordenanza N° 2200 que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima que señala como responsable de la infracción al propietario del bien, el conductor del establecimiento, el poseedor del bien, el titular de la licencia de edificación, sea persona natural o jurídica o cualquier otro tipo de agrupación y otros similares. Además, identificar al responsable directo o al responsable solidario en la comisión de la infracción. d. **Respecto a la tipicidad** Se debe aplicar correctamente el tipo infractor respetando el principio de tipicidad previsto en el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, es decir, la infracción imputada al demandante y por la cual ha sido sancionada debe coincidir con el hecho detectado. Asimismo, lograr identificar y diferenciar de ser el caso, conforme a los descargos efectuados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

	si se trata de una obra de emergencia y su necesidad inmediata de ejecución, aplicando un criterio razonable o proporcional. e. **Respecto a la ubicación en el lugar de la inspección**, en los casos que se detecten que el domicilio difiere del Acta de Fiscalización o de la Resolución de Sanción u otro documento que forma parte del proceso sancionador, se utilizaran los mecanismos y/o herramientas tecnológicas según el caso. f. **Realizar un debido y correcto llenado del Acta de Fiscalización y de la Notificación de Cargo**, describiendo los hechos constitutivos de la infracción imputada adjuntando la debida documentación que respalde el levantamiento del Acta de Fiscalización acompañado del Informe Técnico respectivo, debiendo tener énfasis en la descripción de hechos, puesto que se han observado la consignación de hechos anteriores que difieren de las fotografías o descripción del predio. g. **Respecto a la participación del administrado o interviniente**, tener en consideración que, por Ley, se deberá permitir que el administrado refleje los comentarios u observaciones en el momento del llenado del Acta de Inspección. h. **Realizar y cumplir con los lineamientos de la notificación** en caso de ausencia del infractor o negativa de recepción establecidos en el TUO de la Ley N° 27444 referidos a las modalidades de notificación y régimen de notificación personal previstos, previa determinación del domicilio del presunto infractor, según numeral 21.1 del TUO de la Ley N° 27444. i. **Respecto a la notificación del Informe Final**, tener presente que la Carta Informativa debe ser notificado con el Informe Final de Instrucción positivo que contiene la imputación de cargos, con anterioridad a la Resolución de Sanción otorgándole plazo para el ejercicio de su derecho de defensa. j. **Respecto a la Resolución de Sanción** se debe acompañar elementos objetivos o elementos de prueba que acrediten de manera indubitable la detección de la infracción atribuida, hechos verificados al momento de la intervención, medios probatorios idóneos mediante los cuales se verifique que el administrado sea responsable de la comisión de la infracción, que demuestren plenamente que los hechos motiven sus decisiones para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias por ley, adjuntar copia de archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, tomas fotográficas, grabaciones de audio, o video con conocimiento previo del administrado entre otros. k. **Respecto al pronunciamiento de descargos y recursos**, La Autoridad Administrativa debe pronunciarse respecto de todos los puntos señalados por el administrado en el descargo o recursos impugnatorios. l. **Evitar la omisión de pronunciamiento** y con ello convalidar la caducidad del procedimiento administrativo sancionador o el silencio administrativo durante la Fase Recursiva, el cual nos pone en desventaja al momento de rebatir ese extremo en el fuero judicial. Para ello, se debe cumplir con el plazo de 9 meses, desde la imputación de cargos, para resolver el PAS, según el numeral 1 del art. 259 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, resolver los Recursos Administrativos en el plazo de 30 días, según numeral 218.2 del citado TUO. m. **Respecto al levantamiento de Actas de Inspección en personas jurídicas** (empresas), verificar fechas, horarios, inspector y testigo, puesto que se ha podido verificar que sanciones de similar naturaleza son llenadas con los mismos datos, haciendo físicamente imposible que un inspector levante actas en lugares diferentes al mismo tiempo, situación que es reflejada en las acciones judiciales, los cuales quitan credibilidad a la sanción y forman un criterio negativo hacia nuestra posición de defensa.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

Siglas y Definiciones	✓ **Acta de Medida de Ejecución Provisional de Paralización:** Es una medida ejecutada de manera inmediata, una vez constatada la existencia de una construcción clandestina, en virtud de salvaguardar el interés colectivo de ocupantes y peatones. ✓ **BD:** Base de Datos. ✓ **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador. ✓ **IFI:** Informe Final de Instrucción. ✓ **AEC:** Área de Ejecución Coactiva. ✓ **REC:** Resolución de Ejecución Coactiva. ✓ **Base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (BD RENIEC):** Mantiene actualizado el Registro Nacional de Identificación de las personas: inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil. Prepara, mantiene actualizado el padrón electoral y proporciona al JNE y a la ONPE la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. ✓ **Centro Histórico de Lima (CHL):** Área de la ciudad de Lima que abarca su emplazamiento original y sus edificios más antiguos. El conjunto, emplazado entre los distritos de Lima y del Rímac, fue declarado Patrimonio Cultural de la Humanidad en 1988 y es uno de los más importantes destinos turísticos del Perú. ✓ **Cuerpo de Vigilancia Metropolitano (CVM):** Autoridad instructiva que tiene a su cargo la etapa de investigación y actuaciones administrativas, las cuales concluyen con el Informe Final de Instrucción (IFI). ✓ **Edificaciones construidas ilegalmente (ECI):** Aquellas edificaciones que incumplen las normas de la materia y el Reglamento Único del Centro Histórico de Lima. ✓ **Edificaciones Antirreglamentarias:** Aquellas edificaciones que incumplen las normas de la materia y el Reglamento Único del Centro Histórico de Lima. ✓ **Ejecutor Coactivo (EC):** Encargado de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa y/o judicial cuando corresponda. Asimismo, ejecuta las medidas correctivas (entre otros la demolición) de manera provisional u ordinaria cuando corresponda, en el marco de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. ✓ **ExtraSAT:** Sistema Administrativo de Base Informática donde se verifica el contribuyente de un inmueble. ✓ **Fiscalizador Municipal (FM):** Se encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o de competencia de Lima Metropolitana. Realiza las actuaciones previas que correspondan, así como la notificación de cargo correspondiente. ✓ **Gerencia de Fiscalización y Control (GFC):** Cautela el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones de cumplimiento obligatorio. ✓ **Grupo de trabajo de Edificaciones Antirreglamentarias (GEA):** Tiene como uno de sus fines la elaboración de un procedimiento que culmine con la demolición de edificaciones que contravengan las normas de la materia y el Reglamento Único del Centro Histórico de Lima. Para efectos del presente documento será denominado GRUPO DE TRABAJO. ✓ **Informe Final de Instrucción (IFI):** Determina, con la motivación correspondiente, las conductas que se consideren infractoras, la norma que prevé la imposición de sanción correspondiente y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda. ✓ **Instituto Catastral de Lima (ICL)**: Gestiona adecuadamente el Sistema de Información Territorial necesario para el proceso de toma de decisiones de la Corporación Municipal y de las entidades públicas y privadas que lo requieran.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

	✓ **Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)**: Municipalidad provincial de régimen especial con jurisdicción en la provincia de Lima ubicada en el departamento de Lima. ✓ **Organismo de formalización de la propiedad informal** (**COFOPRI):** Organismo adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú, cuya finalidad es ejecutar la formalización de la propiedad a través de procesos de titulación. ✓ **Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)**: Los programas de la UNESCO contribuyen al logro de los objetivos de desarrollo sostenible definidos en el Programa 2030, aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2015. ✓ **Patrimonio Cultural de la Nación (PCN):** Toda manifestación del quehacer humano –material o inmaterial- que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal, o, sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la Ley General del Patrimonio Cultural y de la Nación. ✓ **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del estado a través de internet telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles. ✓ **Plan Maestro del Centro Histórico de Lima al 2029 con visión al 2035 (PMCHL):** Busca promover la recuperación integral, sostenible y humana de esta parte importante de nuestra ciudad. ✓ **Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima (PPM):** Órgano de defensa jurídica, encargado de las acciones que conlleven a realizar los intereses y derechos de la MML. ✓ **Programa Municipal para la recuperación del Centro Histórico de Lima (PROLIMA):** Tiene como finalidad, promover la recuperación del Centro Histórico de Lima, declarado patrimonio cultural de la nación e inscrito en la lista de patrimonio mundial de UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura). ✓ **Reglamento de Organización y Funciones** (**ROF):** Se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional. ✓ **Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT):** Órgano encargado del cobro de la multa administrativa y el monto resultante de la adopción de las medidas correctivas a cargo de la Ejecutoría Coactiva de la Subgerencia de Control de Sanciones. ✓ **Sistema de Gestión Documentaria** (**SGD**): Sistema de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA donde se gestiona la documentación entrante y saliente. ✓ **Sistema de Licencias de Funcionamiento (SISLIC):** Sistema de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA que permite consultar la titularidad de la licencia de funcionamiento ✓ **Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT):** Institución pública que administra los tributos internos del Gobierno Nacional, así como los conceptos tributarios y no tributarios cuya administración o recaudación se le encargue por Ley o Convenio Interinstitucional. ✓ **Subgerencia de Control de Sanciones (SCS):** Responsable de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control respecto a las sanciones administrativas; así como, resolver en primera instancia administrativa, las impugnaciones (recursos de reconsideración) vinculadas a la emisión de las Resoluciones de Sanción Administrativa. ✓ **Subgerencia de Operaciones de Fiscalización (SOF):** Encargado de decidir la aplicación de la sanción administrativa en la fase resolutiva del procedimiento administrativo sancionador; determina la conclusión del procedimiento administrativo sancionador y dicta las medidas de carácter provisionales y correctivas que sean pertinentes (entre otros la demolición).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

	✓ **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)**: Documento de gestión de las municipalidades, que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda a la ciudadanía.

Requisitos para iniciar el proceso	
Descripción del requisito	**Fuente**
Presunta infracción, identificada de oficio o de parte (denuncia), mediante oficio, memorándum, correo, llamada telefónica, publicación en página web o redes sociales.	Administrado, entidades públicas, cualquier dependencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima o tercero que denuncie (administrado) o Informe (Entidades públicas) sobre una presunta comisión de una infracción cuando la denuncia es de parte. Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, cuando es de oficio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

2.2 Diagrama de actividades del Proceso

2.2.1 Fase Instructiva

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad de orgánica	Responsable
ACTIV01	Evaluar origen de la presunta infracción	1.1	¿Cuál es el origen de la presunta infracción? - De oficio, continuar con la tarea 3.1 - Denuncia externa u otros, continuar con la tarea 2.1	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Coordinador del Rubro 8: Urbanismo
ACTIV02	Verificar denuncia en campo	2.1	Registrar documento en BD de urbanismo.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Coordinador del Rubro 8: Urbanismo
		2.2	Asignar presunta denuncia al responsable de su atención de acuerdo con la zona relacionada, continuar con la tarea 4.1		
ACTIV03	Identificar zona asignada	3.1	Elaborar hoja de ruta de la inspección del día.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Técnico Responsable
ACTIV04	Ejecutar inspección de campo	4.1	Solicitar conversar con el encargado de la obra. ¿Se brindan las facilidades para realizar la inspección? - Si, continuar con la tarea 4.2 - No, continuar con la tarea 4.4 - No y corresponde a una segunda visita, continuar con la tarea 4.8	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Técnico Responsable
		4.2	Iniciar inspección interna.		
		4.3	Realizar levantamiento de información, planos, fotografías de las áreas.		
		4.4	Iniciar inspección externa.		
		4.5	Realizar levantamiento de información de fotografías externas y aéreas, con el apoyo de un dron.		
		4.6	Evaluar sustento necesario para iniciar un PAS. ¿Es suficiente? - SI, continuar con la tarea 5.1 - No, continuar con la tarea 4.7		
		4.7	Elaborar acta de fiscalización para una segunda visita.		Fiscalizador Municipal
		4.8	Iniciar procedimiento por no permitir la acción fiscalizadora.		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

ACTIV05	Evaluar resultado de la inspección de campo	5.1	¿Corresponde iniciar un PAS? - No, continuar con la tarea 6.1 - Si, continuar con la tarea 7.1	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Técnico Responsable
ACTIV06	Registrar e informar la inspección realizada	6.1	¿Corresponde a la atención de un documento asignado? - Si, continuar con la tarea 6.2 - No, continuar con la tarea 6.4	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Técnico Responsable
		6.2	Elaborar respuesta indicando los actuados realizados.		
		6.3	Derivar respuesta al área correspondiente.		
		6.4	Elaborar informe indicando los actuados para su archivamiento.		
ACTIV07	Elaborar Informe técnico	7.1	Identificar al responsable administrativo, mediante búsqueda en las diferentes base de datos de la municipalidad (ExtraSAT, PIDE, SISLIC, Sistema de Gestión Documentaria, RENIEC, SUNAT) - Si, continuar con la tarea 7.4 - No, continuar con la tarea 7.2	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Técnico Responsable
		7.2	Solicitar información a EXTRASAT con respecto a la ocupación actual del lugar de infracción. - Si, continuar con la tarea 7.4 - No, continuar con la tarea 7.3		
		7.3	Solicitar información a ICL para que proceda con el estudio del título correspondiente.		
		7.4	Describir y sustentar la infracción constatadas en campo.		
		7.5	Calcular el importe de la multa administrativa.		
		7.6	Evaluar la aplicación de las medidas provisionales.		
		7.7	Consolidar información en el Informe técnico (ver Anexo 3) Ejecución de Medida Provisional (notificación, colocación de carteles).		Fiscalizador Municipal
ACTIV08	Elaborar Acta de Fiscalización	8.1	Tomar conocimiento del informe técnico.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Coordinador del Rubro 8: Urbanismo
		8.2	Llenar el formato de "Acta de Fiscalización" (ver Anexo 1) con toda la información correspondiente, describiendo la comisión de la infracción y la medida correctiva de **demolición**.		Fiscalizador Municipal
		8.3	Firmar acta de fiscalización.		
ACTIV09	Elaborar la notificación de cargo	9.1	Buscar domicilio a notificar, buscar en la BD. ¿Se encontró domicilio fiscal? - Si, continuar con la tarea 9.5 - No, continuar con la tarea 9.2	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización -	Fiscalizador Municipal

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

		9.2	Buscar el la BD RENIEC. ¿Se encontró domicilio fiscal? - Si, continuar con la tarea 9.5 - No, continuar con la tarea 9.3	Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	
		9.3	Buscar el la BD ExtraSAT. ¿Se encontró domicilio fiscal? - Si, continuar con la tarea 9.5 - No, continuar con la tarea 9.4		
		9.4	Consignar domicilio como el lugar de la infracción.		
		9.5	Llenar el formato de "Notificación de cargo" (ver Anexo 2).		
		9.6	Firmar notificación de cargo, la notificación de cargo tiene pendiente la firma del administrado que se realizara en el acto de notificación de ser el caso o dejar constancia de su negativa de firma.		
ACTIV10	Notificar	10.1	Consolidar documentos a notificar. - Informe técnico - Acta de fiscalización - Notificación de cargo	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización - Cuerpo de Vigilancia Metropolitano / Rubro 8: Urbanismo	Fiscalizador Municipal
		10.2	Ejecutar la notificación de acuerdo con la ORD 2200-MML		
		10.3	Validar resultado de la notificación. ¿Presenta alguna observación? - Si, continuar con la tarea 10.4 - No, continuar con la tarea 10.5		
		10.4	¿La observación es de forma? - Si, regularizar la observación, continuar con la tarea 10.5. - No, realizar nuevamente la notificación, continuar con la tarea 10.1		
		10.5	Registrar fecha de notificación y esperar plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de notificación.		Fiscalizador Municipal
ACTIV11	Elevar expediente	11.1	¿Se presentó un descargo? - Si, continuar con la tarea 11.2 - No, continuar con la tarea 11.3	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización -Cuerpo De Vigilancia Metropolitana/ Área De Control De Calidad	Coordinador del Área de Control de Calidad
		11.2	Adjuntar descargo al expediente.		
		11.3	Elevar expediente al Área legal. (Área Instructiva).		
ACTIV12	Evaluar plazos de Caducidad	12.1	Verificar plazo de caducidad. ¿PAS a caducado? - Si, continuar con la tarea 12.2 - No, continuar con la tarea 14.1	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización -Cuerpo de Vigilancia Metropolitana/ Área Legal	Asistente Legal
		12.2	Validar si ya se amplió el plazo. ¿El plazo de caducidad esta ampliado? - Si, continuar con la tarea 18.1 - No, continuar con la tarea 14.1		
		12.3	Elaborar Resolución de ampliación del plazo de caducidad y notificarla. Continuar con la tarea 13.1 La resolución de ampliación se		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

			elaborará siempre y cuando aún no se haya emitido el Informe Final de Instrucción y acompañado de un Informe Legal que lo sustente.		
ACTIV13	Evaluar plazo de prescripción	13.1	Verificar plazo de prescripción. ¿PAS a prescrito? - Si, continuar con la tarea 18.1 - No, continuar con la tarea 14.1		
ACTIV14	Evaluar presentación del descargo	14.1	¿Expediente presenta descargo? - Si, continuar con la tarea 14.1 - No, continuar con la tarea 15.1	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización -Cuerpo de Vigilancia Metropolitana/ Área Legal	Coordinador del Área Legal de Instructiva
ACTIV15	Calificar descargo presentado	15.1	Revisar expediente, se variada todos los documentos emitidos y el descargo presentado.		Asistente Legal
ACTIV16	Evaluar comisión de la infracción	16.1	¿Existe la comisión de la infracción? - Si, continuar con la tarea 17.1 - No, continuar con la tarea 18.1		
ACTIV17	Elaborar IFI positivo	17.1	Elaborar Informe final de instrucción positivo con la información del responsable administrativo y los sustentos de la sanción.		
		17.2	Imprimir IFI positivo.		
		17.3	Firmar IFI positivo.		Jefe del Área
ACTIV18	Elaborar IFI negativo	18.1	Elaborar Informe final de instrucción negativo con la información del responsable administrativo.		Asistente Legal
		18.2	Imprimir IFI negativo.		
		18.3	Firmar IFI negativo.		Jefe del Área
ACTIV19	Derivar IFI al órgano resolutor	19.1	Adjuntar IFI al expediente.		Asistente Administrativo
		19.2	Derivar expediente a la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización (Área resolutiva).		

2.2.2 Fase Resolutiva

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad Orgánica	Responsable
ACTIV01	Recibir el Informe final de Instrucción, emitidos	1.1.	Recibir el Informe final de Instrucción emitidos por el CVM, juntamente con el legajo de la Notificación de Cargo.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Coordinador de Traslado
		1.2.	Registrar recepción del IFI.		
ACTIV02	Evaluar el tipo de Informe final de instrucción	2.1.	Identificar tipo de IFI. ¿Es IFI positivo? - Si, continuar con la tarea 8.1 - No, continuar con la tarea 3.1	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Coordinador de Traslado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

ACTIV03	Evaluar existencia de sanción	3.1	Evaluar IFI negativo. ¿Existe evidencia suficiente para determinar la sanción? -Si, continuar con la tarea 4.1 -No,continuar con la tarea 5.1	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Abogado Resolutor
ACTIV04	Coordinar el cambio del IFI negativo a positivo	4.1	Derivar documento físico al órgano instructor para realizar el cambio del IFI.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Coordinador Resolutiva
		4.2	Registrar en cuaderno de cargo.		Asistente Administrativo
ACTIV05	Elaborar Informe legal Negativo	5.1	Elaborar informe, recomendando el archivamiento del PAS.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Abogado Resolutor
		5.2	Firmar informe.		
ACTIV06	Elaborar la Carta informativa – archivar	6.1	Elaborar carta informativa para comunicar los actuados en el PAS iniciado.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Abogado Resolutor
		6.2	Firmar carta.		Subgerente de Operaciones de Fiscalización
ACTIV07	Notificar	7.1	Consolidar documentos a notificar. - Informe final de instrucción negativo. - Informe legal. - Carta informativa.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Asistente Administrativo
		7.2	Ejecutar la notificación de acuerdo con la ORD 2200-MML. Validar datos en constancia de notificación y dirección del administrado.		Notificador Coordinador de Notificaciones
		7.3	Validar resultado de la notificación. ¿Presenta alguna observación? - Si, continuar con la tarea 7.4 - No, continuar con la tarea 7.5		
		7.4	¿La observación es de forma? - Si, regularizar la observación, continuar con la tarea 7.5 - No, realizar nuevamente la notificación, continuar con la tarea 7.1		
		7.5	Registrar notificación y archivar documentos, fin del procedimiento.		
ACTIV08		8.1	Elaborar carta para notificar el IFI positivo al supuesto infractor. Se informa el plazo	Subgerencia de Operaciones	Coordinador de Traslado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

	Elaborar la Carta informativa		de 5 días hábiles para presentar su descargo.	de Fiscalización	
		8.2	Enumerar Carta.		Coordinador de Traslado
		8.3	Firmar Carta.		Subgerencia de Operaciones de Fiscalización
ACTIV09	Notificar	9.1	Consolidar documentos a notificar. - Informe final de instrucción positivo. - Carta informativa.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Coordinador de Traslado
		9.2	Ejecutar la notificación de acuerdo con la ORD 2200-MML. Validar datos en constancia de notificación y dirección del administrado.		Coordinador de Notificaciones
		9.3	Validar resultado de la notificación. ¿Presenta alguna observación? - Si, continuar con la tarea 9.4 - No, continuar con la tarea 9.5		Coordinador de Traslado
		9.4	¿La observación es de forma? - Si, regularizar la observación, continuar con la tarea 9.5 - No, realizar nuevamente la notificación, continuar con la tarea 9.1		Coordinador de Traslado
		9.5	Registrar notificación y esperar plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de notificación.		Coordinador de Traslado
ACTIV10	Evaluar plazos de caducidad	10.1	Verificar plazo de caducidad ¿PAS ha caducado? - Si, continuar con la tarea 10.2 - No, continuar con la tarea 14.1	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Abogado Resolutor -Coordinador Resolutiva
		10.2	Validar si ya se amplió el plazo. ¿El plazo de caducidad esta ampliado? - Si, continuar con la tarea 5.1 - No, continuar con la tarea 14.1		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

		10.3	Elaborar Resolución de ampliación del plazo de caducidad y notificarla. Continuar con la tarea 14.1 La Resolución de ampliación se elaborará siempre y cuando se haya emitido el Informe final de instrucción y se encuentre derivado a la fase resolutiva.		Abogado Resolutor -Coordinador Resolutiva
ACTIV11	Evaluar plazo de prescripción	11,1	Verificar plazo de prescripción. ¿PAS ha prescrito? - Si, continuar con la tarea 5.1 - No, continuar con la tarea 14.1		
ACTIV12	Evaluar presentación de descargo	12.1	Asignar al abogado Resolutor	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Coordinador Resolutiva
		12.2	¿Se presentó un descargo? - Si, continuar con la tarea 13.1 - No, continuar con la tarea 14.1		Abogado Resolutor -Coordinador Resolutiva
ACTIV13	Calificar descargo presentado	13.1	Evaluar el descargo juntamente con el IFI y antecedente. De considerar necesario se solicita actuaciones complementarias	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	
		13.2	¿Existe evidencia para sancionar? - Si, continuar con la tarea 15.1 - No, continuar con la tarea 5.1		Abogado Resolutor
ACTIV14	Evaluar medios probatorios	14.1	Evaluar el IFI con los actuados y medios probatorios. De considerar necesario se solicita actuaciones complementarias	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	
		14.2	¿Existe evidencia para sancionar? - Si, continuar con la tarea 15.1 - No, continuar con la tarea 5.1		
ACTIV15	Elaborar Informe legal positivo	15.1	Recomendar la multa y la imposición de la medida correctiva de demolición.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	
		15.2	Enumerar informe legal.		
		15.3	Elaborar informe legal positivo.		
		15.4	Firmar informe legal positivo.		
ACTIV16		16.1	Determinar multa y la medida correctiva de demolición.	Subgerencia de	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

	Elaborar Resolución de Sanción	16.2	Enumerar la Resolución de Sanción Administrativa.	Operaciones de Fiscalización	
		16.3	Adjuntar Informe legal a la Resolución.		Coordinador Resolutiva Coordinador Resolutiva
		16.4	Derivar la Resolución de Sanción Administrativa para firma del Subgerente.		
		16.5	Firmar Resolución de Sanción.		Subgerencia de Operaciones de Fiscalización
ACTIV17	Notificar	17.1	Consolidar documentos a notificar. - Resolución de Sanción. - Informe legal positivo.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	Asistente Administrativo
		17.2	Ejecutar la notificación de acuerdo con la ORD 2200-MML. Validar datos en constancia de notificación y dirección del administrado.		Coordinador de Notificaciones
		17.3	Validar resultado de la notificación. ¿Presenta alguna observación? - Si, continuar con la tarea 17.4 - No, continuar con la tarea 17.5		Coordinador de Notificaciones
		17.4	¿La observación es de forma? - Si, regularizar la observación. Continuar con la tarea 17.5 - No, realizar nuevamente la notificación. Continuar con la tarea 17.1		
		17.5	Registrar notificación.		
ACTIV18	Derivar expediente	18.1	Elaborar y registrar Memorando.	Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	
		18.2	Firmar Memorando.		Subgerente
		18.3	Escanear el expediente.		Coordinador de Control de Calidad
		18.4	Derivar el expediente a la Subgerencia de Control de Sanciones. Remitir la planilla de Memorando para sanciones, la cual será remitida al SAT, posteriormente.		Coordinador de Control de Calidad

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

2.2.3 Fase Recursiva

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad Orgánica	Responsable
ACTIV01	Revisar expediente	01.1	Revisar de manera general los datos de la RSA. ¿Existen errores materiales? - Si, continuar con la tarea 01.2 - No, continuar con la tarea 01.3	Subgerencia de Control de Sanciones	Asistente Administrativo
		01.2	Elaborar Resolución de Subgerencia, rectificando el error material, firmarla y notificarla al Responsable administrativo.		Abogado Resolutor / Subgerente/ Notificador
		01.3	Armar expediente con la RSA original y el cargo de notificación como copia certificada.		Asistente Administrativo
		01.4	Elaborar oficio para derivar el expediente al SAT.		
		01.5	Gestionar entrega de expedientes físicos.		
ACTIV02	Evaluar presentación de recurso	02.1	Esperar 15 días para evaluar la presentación de un recurso. ¿Se presentó un recurso? - Si, continuar con la tarea 05.1 - No, continuar con la tarea 03.1	Subgerencia de Control de Sanciones	Asistente Administrativo
ACTIV03	Comunicar al SAT	03.1	Armar listado de RSA que no han sido impugnadas.		Asistente Administrativo
		03.2	Elaborar oficio para comunicar al SAT.		
		03.3	Gestionar entrega de listados generados.		
ACTIV04	Derivar información sobre RSA ejecutables	04.1	Consolidar documentos emitidos. Generar constancias de no impugnación.		
		04.2	Firmar el oficio para el SAT.		Subgerente de Control de Sanciones
		04.3	Derivar información de RSA al SAT y el expediente a la Gerencia de Fiscalización y Control.		Asistente Administrativo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

		04.4	Remitir el expediente administrativo al Área de Ejecución Coactiva (AEC). Firmar el Memorando.		Gerente de Fiscalización y Control
ACTIV05	Evaluar tipo de recurso presentado	05.1	¿Tipo de recurso presentado? - Recurso de apelación. Continuar con la tarea 06.1 - Recurso de reconsideración. Continuar con la tarea 09.1		Asistente Administrativo
ACTIV06	Calificar recurso de apelación	06.1	Evaluar actuados del procedimiento para determinar el resultado de la apelación.	Gerencia de Fiscalización y Control	Abogado Resolutor
		06.2	¿Determinar resultado del recurso de apelación? - Fundado. Continuar con la tarea 08.1 - Infundado. Continuar con la tarea 07.1		
ACTIV07	Emitir Resolución de Gerencia, ratificando la sanción	07.1	Elaborar Resolución de Gerencia, determinando la ratificación de la sanción pecuniaria y la ejecución de la medida correctiva de demolición.		
		07.2	Registrar resolución en la BD		Asistente Administrativo
		07.3	Firmar Resolución de Gerencia. Continuar con la tarea 13.1		Gerente de Fiscalización y Control
ACTIV08	Emitir Resolución de Gerencia, recomendando el archivamiento	08.1	Elaborar Resolución de Gerencia recomendando el archivamiento.		Abogado Resolutor
		08.2	Registrar resolución en la BD		Asistente Administrativo
		08.3	Firmar Resolución de Gerencia. Continuar con la tarea 13.1		Gerente de Fiscalización y Control
ACTIV09	Calificar recurso de reconsideración	09.1	Evaluar actuados del procedimiento para determinar el resultado de la reconsideración.	Subgerencia de Control de Sanciones	Abogado Resolutor
		09.2	¿Determinar resultado del recurso de reconsideración? - Fundado. Continuar con la tarea 11.1 - Infundado. Continuar con la tarea 10.1		
ACTIV10	Emitir Resolución de Subgerencia, ratificando la sanción	10.1	Elaborar Resolución de Subgerencia, determinando la ratificación de la sanción pecuniaria y la		Abogado Resolutor

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

			medida correctiva de demolición.		
		10.2	Registrar Resolución en la BD.		Asistente Administrativo
		10.3	Firmar Resolución de Subgerencia. Continuar con la tarea 13.1		Subgerente de Control de Sanciones
ACTIV11	Emitir Resolución de Subgerencia, recomendando el archivamiento	11.1	Elaborar Resolución de Subgerencia recomendando el archivamiento.		Abogado Resolutor
		11.2	Registrar Resolución en la BD.		Asistente Administrativo
		11.3	Firmar Resolución de Subgerencia. Continuar con la tarea 13.1.		Subgerente de Control de Sanciones
ACTIV12	Notificar	12.1	Consolidar documentos a notificar. - Resolución Gerencia/ Subgerencia.	Subgerencia de Control de Sanciones	Coordinador de Notificaciones
		12.2	Ejecutar la notificación de acuerdo con el TUO de la LPAG.		
		12.3	Validar resultado de la notificación. ¿Presenta alguna observación? - Si, continuar con la tarea 12.4 - No, continuar con la tarea 12.5.		
		12.4	¿La observación es de forma? - Si, regularizar la observación, continuar con la tarea 12.5 - No, realizar nuevamente la notificación, continuar con la tarea 12.1.		
		12.5	Registrar notificación.		
ACTIV13	Derivar expedientes a ejecución coactiva	13.1	Consolidar documentos emitidos.	Subgerencia de Control de Sanciones	Asistente Administrativo
		13.2	Firmar el Oficio, para el SAT.		Subgerente de Control de Sanciones
		13.3	Derivar información de RSA al SAT y el expediente a la Gerencia de Fiscalización y Control.		Asistente Administrativo
		13.4	Remisión de expediente administrativo al Área de Ejecución Coactiva (AEC). Firmar Memorando.		Gerente de Fiscalización y Control

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

2.2.4 Fase Coactiva de la medida correctiva de demolición

Código	Nombre de la actividad	Nº	Tareas (pasos)	Unidad de orgánica	Responsable
ACTIV01	Recibir el título de ejecución	1.1	Recibir memorando de GFC y verificar que se adjunte el título de ejecución.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo
		1.2	Derivar memorando al Ejecutor Coactivo, en el cual se adjunta el título de ejecución.		
ACTIV02	Autorizar generación de expediente coactivo y emisión de REC	2.1	Revisar la Resolución Administrativa del PAS, ¿Existen observaciones de acuerdo con la Ley de Ejecución Coactiva? - No, continuar con la tarea 2.2 - Si, devolver expediente a GFC para conocimiento y acciones correspondientes.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
		2.2	Emitir memorando circular, autorizando la generación de numeración de expediente coactivo y emisión de REC.		
ACTIV03	Verificar datos del título de ejecución	3.1	Revisar de acuerdo con la base de datos del **AEC** si existe alguna observación con los datos del título de ejecución. ¿Existe alguna observación? - Si, continuar con la tarea 3.2 - No, ir a la tarea 4.1	Área de Ejecución Coactiva	Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
		3.2	Reportar observaciones al Ejecutor Coactivo.		
		3.3	Revisar observaciones. ¿Se genera expediente coactivo? Si, continuar con la tarea 4.1 No, continuar con la tarea 3.4		Ejecutor Coactivo
		3.4	Emitir un informe, dirigido al Subgerente de Control de Sanciones, señalando las observaciones halladas en el título de ejecución.		
		3.5	Elevar informe con las observaciones halladas a la Gerencia de Fiscalización y Control. La subsanación de las observaciones indicadas ejecutará la tarea 1.1.		Subgerente de Control de Sanciones
ACTIV04	Generar numeración de expediente coactivo	4.1	Registrar el título de ejecución en la BD para generar numeración de expediente coactivo.	Área de Ejecución Coactiva	Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
		4.2	Insertar los datos del título de ejecución coactiva y el número de expediente coactivo en la base de datos del AEC.		Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
ACTIV05	Emitir REC	5.1	Elaborar e imprimir la REC para el expediente coactivo.	Área de Ejecución Coactiva	Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
ACTIV06	Firmar REC	6.1	Recibir REC impresa y firmarla.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
		6.2	Enviar mediante memorando la REC al Auxiliar Coactivo para la firma y su posterior notificación al obligado.		
		6.3	Recibe el memorando y firmar la REC.		Auxiliar Coactivo
ACTIV07	Preparar REC para su notificación	7.1	Adjuntar a la REC y a la constancia de notificación, la copia del título de ejecución y sus recaudos.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		7.2	Enviar memorando al Auxiliar Administrativo, solicitando la notificación de la REC.		
ACTIV08	Distribuir REC para su notificación	8.1	Recibir memorando y entregar REC al notificador.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

ACTIV09	Notificar REC al obligado	9.1	Ejecutar la notificación de acuerdo a Ley.	Área de Ejecución Coactiva	Notificador
		9.2	Validar resultado de la notificación ¿Presenta alguna observación? - Si, continuar con la tarea 9.3 - No, continuar con la tarea 9.4		
		9.3	¿La observación es de forma? - Si, regularizar la observación, continuar con la tarea 9.4 - No, realizar nuevamente la notificación, continuar con la tarea 7.1		
		9.4	Registrar notificación y entregar constancia de notificación debidamente llenada al Auxiliar Administrativo.		
ACTIV10	Adjuntar constancia de notificación al expediente coactivo	10.1	Recibir y registrar la constancia de notificación de la REC.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo
		10.2	Enviar mediante informe la constancia de notificación de la REC al Auxiliar Coactivo.		
		10.3	Recibir constancia de notificación de la REC.		Auxiliar Coactivo
		10.4	Entregar constancia de notificación al Apoyo Administrativo, para insertarlo al expediente coactivo.		
ACTIV11	Evaluar presentación de documento simple	11.1	¿Dentro de los 7 días hábiles, después de haber sido notificada la REC, el obligado presentó documento simple? - Si, ir a la tarea 12.1 - No, ir a la tarea 16.1	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
ACTIV12	Analizar documento simple del obligado y elaborar proyecto de respuesta	12.1	Recibir documento simple presentado por el obligado.	Área de Ejecución Coactiva	Resolutor
		12.2	¿Se evidencia cumplimiento voluntario de la medida correctiva de demolición? -Sí, ir a la tarea 12.3 -No, ir a la tarea 12.4		
		12.3	Verificar cumplimiento voluntario de la medida correctiva de demolición.		Resolutor
		12.4	Emitir y enviar proyecto de Resolución.		
ACTIV13	Emitir respuesta al obligado	13.1	Recibir, firmar y derivar Resolución.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		13.2	Revisar, firmar y derivar Resolución.		Ejecutor Coactivo
		13.3	Recibir y enviar a notificar Resolución, al obligado.		Auxiliar Coactivo
ACTIV14	Notificar respuesta al obligado	14.1	Consolidar información a notificar. - Resolución de respuesta.	Área de Ejecución Coactiva	Notificador
		14.2	Ejecutar la notificación, conforme a Ley.		
		14.3	Validar resultado de la notificación ¿Presenta alguna observación? - Si, continuar con la tarea 14.4. - No, continuar con la tarea 14.5.		
		14.4	¿La observación es de forma? - Si, regularizar la observación, continuar con la tarea 14.5. - No, realizar nuevamente la notificación, continuar con la tarea 14.1.		
		14.5	Registra notificación y entregar constancia de notificación debidamente llenada al Auxiliar Administrativo.		
ACTIV15	Evaluar respuesta del documento simple	15.1	Adjuntar constancia de notificación al expediente coactivo.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		15.2	¿Continuar con el procedimiento de ejecución de la medida correctiva de demolición? -Sí, ir a la tarea 16.1 -No, archivar expediente coactivo.		Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo

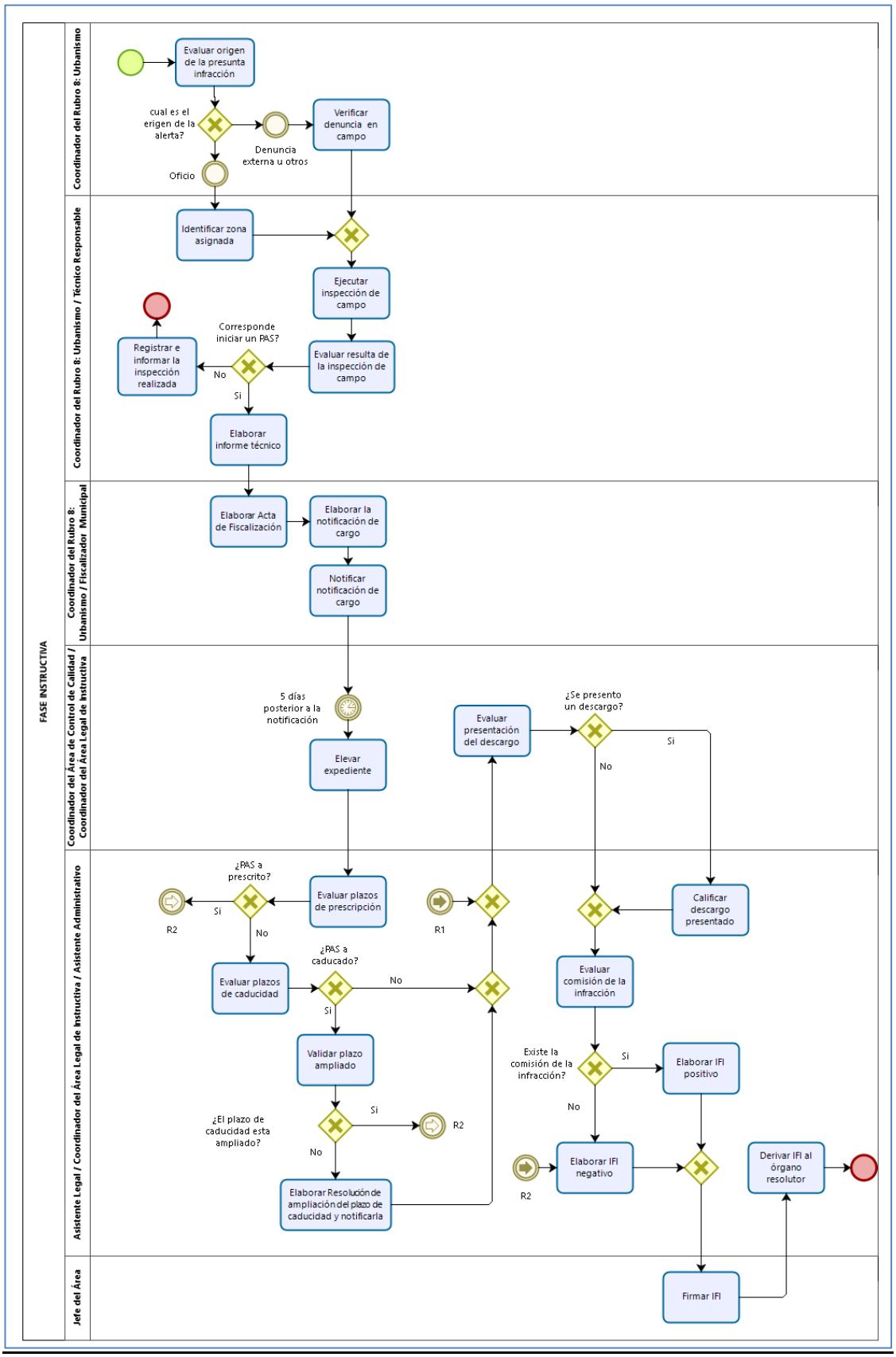
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

ACTIV16	Evaluar autorización judicial para la ejecución de la medida correctiva de demolición	16.1	¿Se requiere autorización judicial para ejecutar la medida correctiva de demolición? -Sí, ir a la tarea 17.1 -No, por ser vía pública, ir a la tarea 18.1.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
ACTIV17	Coordinar Autorización Judicial	17.1	Solicitar a la Procuraduría Pública Municipal la tramitación de: - Demanda de Autorización de demolición y Autorización de descerraje en cumplimiento de la medida correctiva y, - La interposición de denuncia penal, en caso corresponda.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
		17.2	¿Se cuenta con autorización judicial? -Sí, continuar con la tarea 18.1 -No, levantar observación por intermedio de la Gerencia de Fiscalización y Control y/o Subgerencia de Control de Sanciones.		Ejecutor Coactivo Ejecutor Coactivo
ACTIV18	Ejecutar medida correctiva de demolición	18.1	Solicitar a SOF la valorización de la ejecución de la medida correctiva.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
		18.2	Recepcionar valorización e Incluir al expediente.		
		18.3	Requerir a GFC la contratación de acuerdo a la valorización para ejecutar la medida.		
		18.4	Elaborar acta de ejecución de la medida correctiva de demolición.		
		18.5	Llevar acabo la diligencia de ejecución coactiva de la medida correctiva de demolición, debiendo previamente oficiar a la PNP a fin de contar con el apoyo de la fuerza pública para brindar las garantías del caso.		
		18.6	Consignar datos en el acta de ejecución de la medida correctiva de demolición y emitir resolución de archivamiento.		
		18.7	Registrar datos del acta de ejecución y resolución de archivamiento en base de datos AEC.		Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
ACTIV19	Archivar expediente coactivo	19.1	Elaborar y enviar memorando, adjuntando expediente coactivo al Área de Archivo de la GFC.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

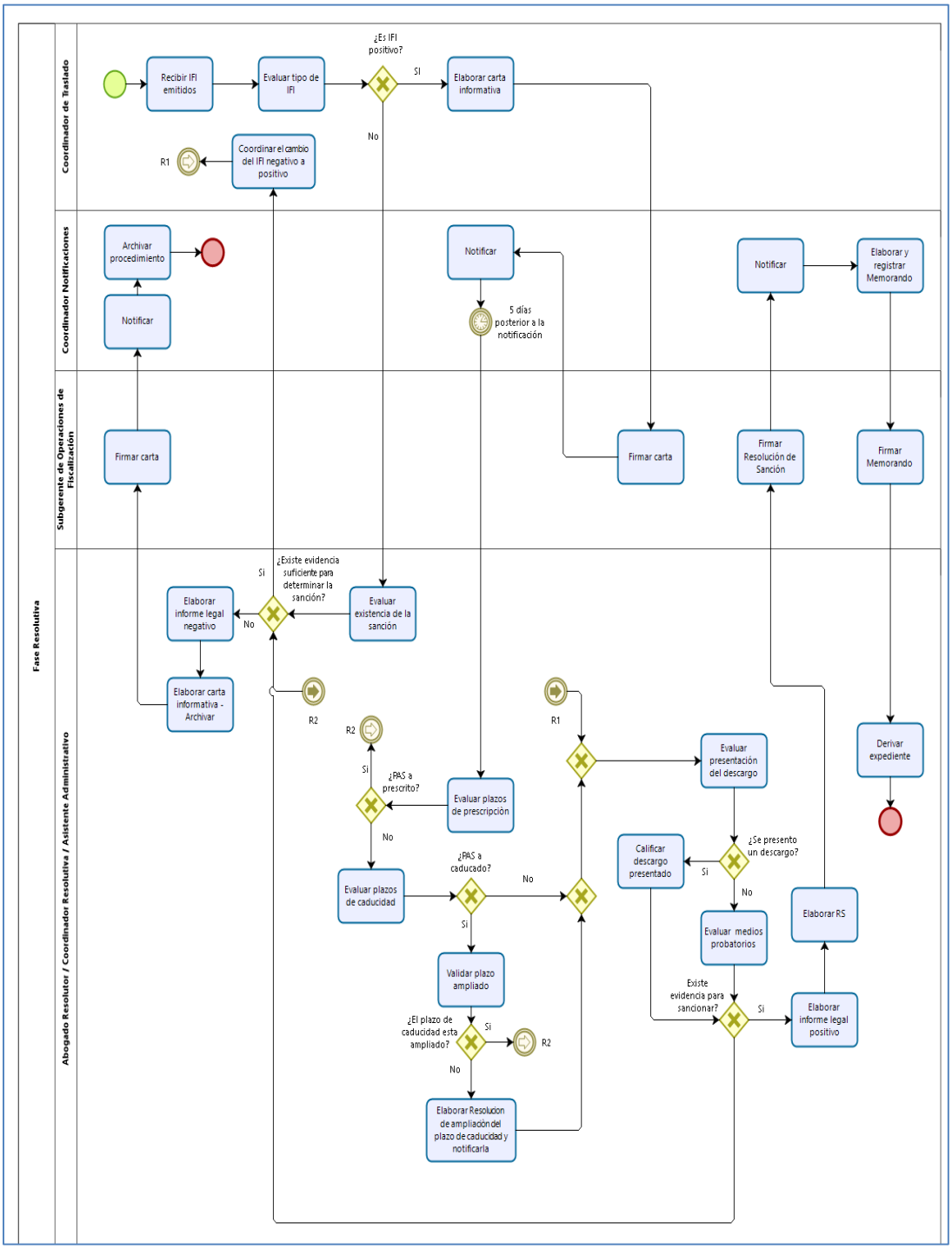
2.3 Especificación de actividades del Proceso

2.3.1 Fase Instructiva



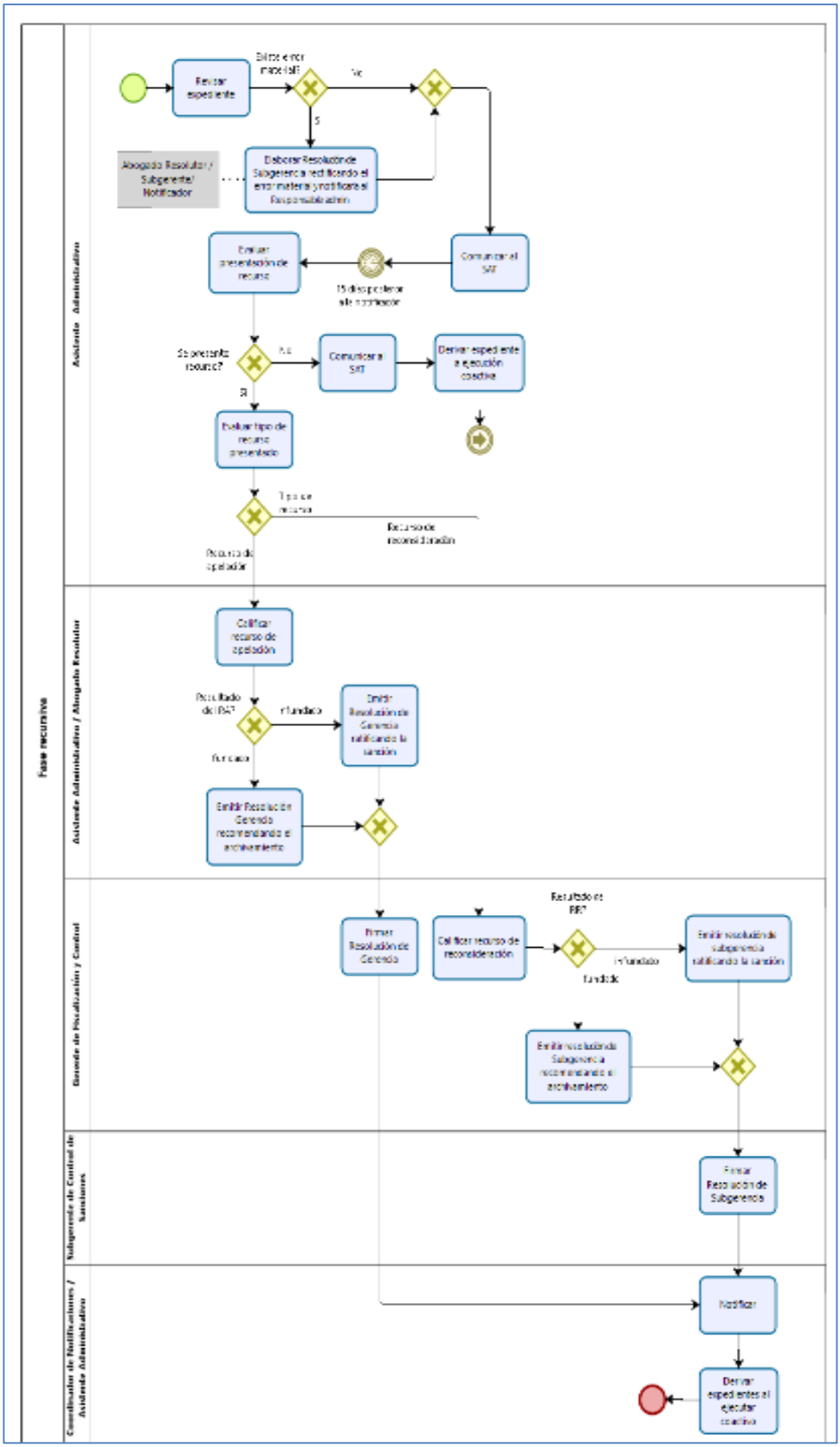
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

2.3.2 Fase Resolutiva



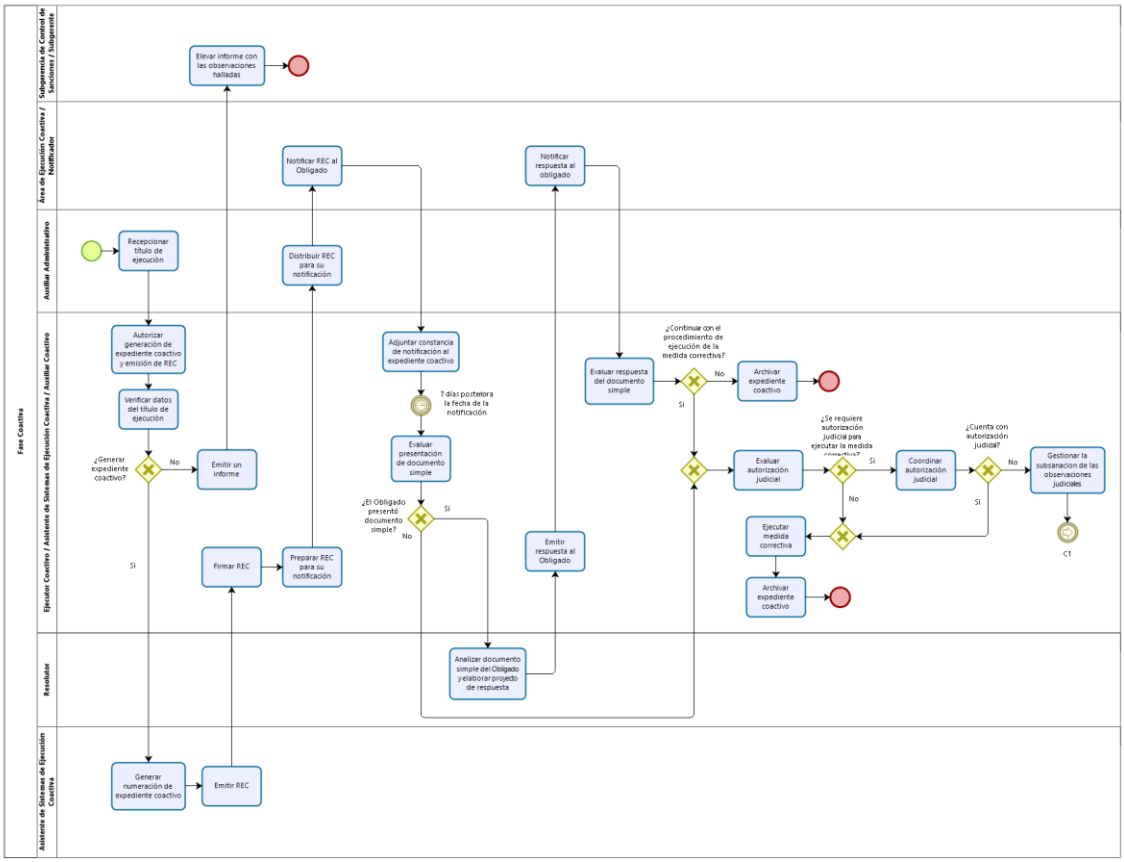
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

2.3.3 Fase Recursiva



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

2.3.4 Fase Coactiva



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

III. REGISTROS

Descripción	Código	N° de ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (años)
Acta de fiscalización	**AF-XXXXX-AAAA-SOF-GC**	**1**	Archivo periférico de la GFC	**10**
Informe Técnico	**N° xxxx-20xx-MML-GFC-SOF-CVM-(iniciales de profesional emisor)**	**1**	Archivo periférico de la GFC	**10**
Notificación de Cargo	**N° 000000-20…**	**1**	Archivo periférico de la GFC	**10**
Informe final de instrucción	**N° xxxx-20xx-MML-GFC-SOF-CVM**	**1**	Archivo periférico de la GFC	**10**
Resolución de Sub Gerencia	**N° xxxx-20xx-MML-GFC-SCS o N° xxxx-20xx-MML-GFC-SOF**	**1**	Archivo periférico de la GFC	**10**
Resolución de Gerencia	**N° xxxx-20xx-MML-GFC**	**1**	Archivo periférico de la GFC	**10**
Carta de archivo del PAS.	**N° xxxx-20xx-MML-GFC-SOF**	**1**	Archivo periférico de la GFC	**10**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

IV. ANEXOS

1. ANEXO 1: Modelo de Acta de Fiscalización

MUNICIPALIDAD DE LIMA

ACTA DE FISCALIZACIÓN

ORDENANZA N° 2200/MML

N° 0000...

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Fiscalización y Control
Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____del mes de _____ del año _____, el Fiscalizador Municipal _____ dependiente del Cuerpo de Vigilancia Metropolitano, quien de acuerdo a lo señalado en el inciso 3.4 del artículo 3 de la Ordenanza N° 2200/MML, se constituyó a la dirección _____ _____, entrevistándose con _____ _____ en su calidad de _____; lugar donde se constató lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Culminando la diligencia a las _____horas.

CONCLUSIONES, COMPROMISOS y/u OBSERVACIONES

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

RECEPCIÓN DEL ACTA

_____ _____

FISCALIZADOR MUNICIPAL — ADMINISTRADO

DNI N°_____ — DNI N°_____

NEGATIVA DE RECEPCIÓN DEL ACTA

No quiso recibir el Acta ☐ Recibió el Acta y se negó a firmarla ☐

Subgerencia de Operaciones de Fiscalización – Jr. Camiloma N° 137 – Cercado de Lima

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

2. ANEXO 2: Modelo de Notificación de Cargo

MUNICIPALIDAD DE LIMA

NOTIFICACIÓN DE CARGO

ORDENANZA N° 2200/MML

N°

Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Fiscalización y Control
Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

FECHA
HORA

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PRESUNTO INFRACTOR	N° D.N.I./N° R.U.C./ OTRO

DOMICILIO DEL PRESUNTO INFRACTOR

ACTIVIDAD ECONOMICA

LUGAR DE LA INFRACCIÓN DETECTADA

DETALLE DE LA INFRACCIÓN

CÓDIGO				GRADUALIDAD	
MONTO			MEDIDA CORRECTIVA		
FECHA DE INSPECCIÓN			HORA DE INSPECCIÓN		
DESCRIPCIÓN					

FECHA DE RECEPCIÓN			
NOMBRE			
DNI		FIRMA	
VINCULO			

FISCALIZADOR		DNI		FIRMA	

NEGATIVA A LA RECEPCIÓN O A LA FIRMA DEL CARGO							
CASA		EDIFICIO		N° DE PISOS		COLOR DE FACHADA	
N° DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA				N° DE INMUEBLE ANTERIOR			
N° DE POSTE MAS CERCANO				N° DE INMUEBLE POSTERIOR			
N° SUMINISTRO DE AGUA				N° DE INMUEBLE FRENTE			
OBSERVACIONES							

Usted cuenta con cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le entregó la presente Notificación de Cargo, para que formule sus descargos por escrito y los ingrese a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, adjuntando toda documentación que desvirtúe fehacientemente la comisión de la infracción o acredite contar con la debida autorización, certificado u otro documento.

Al margen del inicio del presente Procedimiento Administrativo Sancionador, se podrán aplicar las medidas de carácter provisional que las normas estipulen, 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.

Se adjunta:

- .....
- .....
- .....

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

3. ANEXO 3: Modelo de Informe Técnico

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Fiscalización y Control
Subgerencia de Operaciones y Fiscalización
Cuerpo de Vigilancia Metropolitano

INFORME TÉCNICO N° XXXX-2020-MML-GFC-SOF-CVM-ESC

A	:	Sr(a). Jefe del Cuerpo de Vigilancia Metropolitana
De	:	**<<nombre del Arquitecto(a)>> <<Colegiatura>>**
Asunto	:	**<<colocar Asunto>>**
Dirección	:	**<<colocar el inmueble materia de fiscalización>>**
Fecha	:	Lima, <<día>> de <<hora>> del <<año>>

1. **ANTECEDENTES:**
   <<colocar los antecedentes de las actuaciones administrativas en la fase de instrucción>>.
2. **ANÁLISIS:**
   <<colocar el sujeto inspeccionado, dirección del predio, validaciones>>
3. **INSPECCIÓN OCULAR:**
   <<colocar los detalles de las actuaciones administrativas de campo>>
   <<colocar imágenes fotográficas o anexos que permitan evidenciar la conducta infractora>>
4. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
   <<colocar las conclusiones y recomendaciones arribadas en virtud a lo expuesto en los numerales precedentes>>

Es cuanto informo a Ud.
Atentamente,

<<nombre del/la arquitecto(a)>>
<<colegiatura>>

<<colocar iniciales de quien elaboró el documento>>

Subgerencia de Operaciones de Fiscalización
Jr. Cailloma N° 137 – Lima
1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**

4. ANEXO 4: Acta de Ejecución de Medida de carácter provisional de paralización

MUNICIPALIDAD DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Fiscalización y Control
Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

ACTA DE EJECUCIÓN
MEDIDA DE CARÁCTER PROVISIONAL DE PARALIZACIÓN
ORDENANZA N° 2200/MML

N° 0000...

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____del mes de _____ del año 20____, el Fiscalizador Municipal _____ dependiente del Cuerpo de Vigilancia Metropolitano, quien de acuerdo a lo señalado en el inciso 3.4 del artículo 3 de la Ordenanza N° 2200/MML, se constituyó a la dirección _____ _____ donde se viene desarrollando una actividad consistente en _____ la cual es conducida por _____ _____; habiéndose constatado lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Siendo atendido por _____; a quien se le comunicó que se procedía a levantar y ejecutar la presente Acta, que contiene la Medida de Carácter Provisional de Paralización, recaída en la actividad que se venía desarrollando en la dirección _____, al haber incurrido en la infracción contemplada en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, aprobado por la Ordenanza N° 2200 /MML con el (los) código (s) _____

_____
_____
_____
_____
_____

Culminando la diligencia a las _____horas.

RECEPCIÓN DEL ACTA

_____ FISCALIZADOR MUNICIPAL
DNI N°_____

_____ ADMINISTRADO
DNI N°_____

NEGATIVA DE RECEPCIÓN DEL ACTA

No quiso recibir el Acta ☐ Recibió el Acta y se negó a firmarla ☐

OBSERVACIONES:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Subgerencia de Operaciones de Fiscalización – Jr. Camiloma N° 137 – Cercado de Lima

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **1LVJ0LH**