

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, atribuciones, funciones y responsabilidades en ejercicio de la potestad sancionadora en la ejecución del Procedimiento Administrativo Sancionador (en adelante, PAS), en contra de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N°002-2018-PCM (en adelante, el Reglamento).

II. FINALIDAD

Lograr la correcta ejecución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores en contra de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, garantizando los principios constitucionales del debido procedimiento, así como la simplicidad del mismo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29664, "Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD".
- 3.2. Ley N° 30230, "Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País".
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1200, "Decreto Legislativo que modifica los artículos 2,3,6,7,8,9,11,13 y 15 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y los artículos 12 y 14 de la Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- 3.4 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 3.5 Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".
- 3.6 Decreto Supremo N° 018-2017-PCM, "Decreto Supremo que aprueba medidas para la fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante la adscripción y transferencias de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI y otras disposiciones".
- 3.7 Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, "Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED".

IV. ALCANCE

Las reglas establecidas en esta Directiva se aplican a todos los Procedimientos Administrativos Sancionadores contra Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones que se instauren desde el día siguiente de su publicación, incluso por infracciones administrativas cometidas antes de su vigencia.


V. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los sujetos del Procedimiento Administrativo Sancionador siendo estos el/la Inspector/a, los Órganos Ejecutantes dentro de su jurisdicción, los órganos competentes del CENEPRED, los denunciantes y aquellos terceros que se encuentren vinculados al desarrollo del procedimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 **Definición del PAS por responsabilidad administrativa de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones**

El PAS comprende los actos y diligencias conducentes a la decisión sobre la existencia de responsabilidad administrativa e imposición de la correspondiente sanción, por la comisión de infracciones leves, graves y muy graves por los Inspectores.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

6.2 Inicio del PAS

El PAS se inicia de las siguientes formas:

- Denuncias presentadas por los administrados a través de los Órganos Ejecutantes.
- Informes de recomendación de oficio emitidos por los Órganos Ejecutantes.
- Denuncias presentadas por los administrados ante la entidad sancionadora.
- Informes de oficio emitidos por el Equipo Técnico del CENEPRED.

Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.

6.3 Fases del Procedimiento Administrativo Sancionador

El procedimiento administrativo sancionador consta de dos (2) fases:

- Fase Instructora. - Se encuentra integrada por un conjunto de actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del Inspector, la cual abarca el inicio y desarrollo del procedimiento desde la notificación del inicio del procedimiento, la recepción de los descargos, las actuaciones probatorias necesarias, hasta el pronunciamiento del órgano instructor.
- Fase Sancionadora. - Está integrada por un conjunto de actuaciones conducentes a la emisión de la resolución que decide sobre la imposición de sanción o que dispone el archivo del procedimiento, la cual comprende: la recepción del pronunciamiento del órgano instructor, programación de informe oral, evaluación del pronunciamiento y emisión de resolución final.

6.4 De las Infracciones y sanciones

Las infracciones por las que se tramita el PAS se clasifican en leves, graves y muy graves, las mismas que se encuentran previstas en el artículo 68 del Reglamento. Asimismo, las sanciones a imponer a los Inspectores como resultado del PAS, se encuentran establecidas en el artículo 69 del Reglamento.

6.5 Sujetos del PAS-ITSE

6.5.1 El/la y/o los/las Inspectores/ras

El/la Inspector/a técnico/a de Seguridad en Edificaciones, debidamente autorizado, quien es el/la presunto/a infractor/a.


6.5.2 El Denunciante

Es aquella persona natural o jurídica que presenta una denuncia en contra de uno o varios inspectores ante el Órgano Ejecutante o ante la entidad sancionadora (CENEPRED).

6.5.3 Órgano Ejecutante

Es el encargado de realizar todas las actuaciones de investigación y recopilación de datos e información relevantes para el inicio del procedimiento administrativo sancionador y poner esa información en conocimiento del CENEPRED. Tiene las siguientes funciones:

- Recibir las denuncias presentadas por las personas naturales y/o jurídicas en contra de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones e informar a la entidad sancionadora en un plazo máximo de 15 días útiles.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

- b) Acopiar toda la documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de denuncia.
- c) Elaborar, de oficio o en mérito a una denuncia, el informe de recomendación precisando la existencia o no de indicios suficientes de la presunta comisión de una infracción administrativa por un inspector técnico, dentro de su jurisdicción.
- d) Remitir al CENEPRED el informe de recomendación mencionado en el numeral precedente, así como toda la documentación relacionada a los hechos que configurarían infracción administrativa.
- e) Colaborar con el Órgano Instructor y Sancionador en la actuación de los medios de prueba adicionales para dilucidar los hechos bajo investigación.
- f) Otras que establezcan las normas.

6.5.4 Equipo Técnico


Es el órgano técnico de apoyo del CENEPRED, encargado de coadyuvar en la investigación y gestión del procedimiento administrativo sancionador. Ejecuta las siguientes actividades específicas:

- a) Conformar y custodiar los expedientes administrativos del PAS.
- b) Recibir y dar trámite a los informes de recomendación remitidos por los Órganos Ejecutantes.
- c) Recibir las denuncias de los administrados, cuando estas sean presentadas directamente ante el CENEPRED y trasladarlas al Órgano Ejecutante para el trámite correspondiente.
- d) Evaluar el informe de recomendación y la documentación remitida por el Órgano Ejecutante y efectuar las indagaciones previas adicionales para determinar si existe mérito para iniciar el PAS.
- e) Recomendar al órgano instructor, el archivo de la denuncia o informe de recomendación, cuando no se encuentren indicios suficientes de la comisión de una infracción administrativa.
- f) Recomendar al órgano instructor el inicio del procedimiento administrativo sancionador cuando se encuentren indicios suficientes de la comisión de una infracción administrativa.
- g) Proponer al órgano instructor la medida provisional o cautelar, cuando corresponda.
- h) Colaborar con el Órgano Instructor en la elaboración del Oficio de Inicio, así como en su notificación a los procesados.
- i) Realizar las investigaciones y verificaciones requeridas para que el Órgano Instructor y Sancionador del PAS cuenten con los elementos de juicio necesarios para adoptar sus decisiones.
- j) Informar y absolver consultas técnicas del órgano instructor y sancionador del PAS.
- k) Realizar el trabajo técnico y administrativo que requiera el órgano instructor y sancionador para cumplir con sus funciones.
- l) Las demás que le asigne la Secretaría General del CENEPRED.

6.5.5 Subdirección de Normas y Lineamientos:

Es la unidad orgánica del CENEPRED encargada de las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa. Son funciones de la Subdirección de Normas y Lineamientos, en su calidad de Órgano Instructor, las siguientes:

- a) Conducir y desarrollar íntegramente la fase instructora del PAS.
- b) Disponer el inicio del PAS, cuando se evidencie la comisión de infracciones leves, graves o muy graves previstas en el Reglamento.
- c) Calificar, incorporar y disponer la actuación y evaluación de medios de prueba ofrecidos, y actuar, de oficio, aquellos que sean necesarios para determinar la existencia de infracciones administrativas.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

- d) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias, para la resolución de asuntos materia de su competencia.
- e) Ponderar los hechos atribuidos en el acto de inicio del PAS, o descargo conjuntamente con las pruebas que los sustentan.
- f) Emitir el Informe Final del PAS fundamentando la existencia de responsabilidad administrativa, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador, y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente; o, en caso opuesto, proponiendo la emisión de la resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del PAS.
- g) Las demás que le asigne la Secretaría General del CENEPRED.

6.5.6 Dirección de Gestión de Procesos:


Es el órgano de línea del CENEPRED encargado de conducir la fase sancionadora del PAS, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa a los Inspectores. Son actividades de la Dirección de Gestión de Procesos, en calidad de Órgano Sancionador, las siguientes:

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del PAS.
- b) Recibir y evaluar el Informe Final del PAS y proyecto de resolución final, emitido por el Órgano Instructor.
- c) Conceder a los inspectores procesados un plazo para que soliciten la programación de un informe oral, previa notificación del Informe Final del órgano instructor.
- d) Programar fecha y hora para la realización del informe oral, en caso sea solicitado.
- e) Actuar, de oficio, los medios probatorios adicionales que estime necesarios para establecer la comisión de los hechos materia de investigación.
- f) Emitir Resolución Directoral motivada declarando la existencia de responsabilidad administrativa e imponiendo las sanciones correspondientes; o declarando, de ser el caso, no ha lugar a la imposición de sanciones y el archivamiento del PAS.
- g) Evaluar y resolver los recursos de reconsideración presentados en contra de sus resoluciones, pudiendo revocarlas, confirmarlas o declararlas nulas.
- h) Elevar a la Secretaría General el recurso de apelación presentado contra la resolución final, acompañando todos los actuados del procedimiento.
- i) Declarar consentidas las resoluciones emitidas que no hayan sido impugnadas dentro del plazo legal.
- j) Elevar a la Secretaría General las resoluciones finales del PAS que hayan quedado consentidas para su remisión al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- k) Las demás que le asigne la Secretaría General del CENEPRED.

6.5.7 Secretaría General

Considerando el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad sancionadora (CENEPRED); la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del CENEPRED, encargada de resolver, en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación presentados contra las resoluciones finales del procedimiento administrativo sancionador. Le corresponde las siguientes actividades específicas:

- a) Calificar, evaluar y resolver los recursos de apelación presentados contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, pudiendo revocarlas, confirmarlas o declararlas nulas, devolviendo, en este último caso, los actuados al órgano correspondiente.
- b) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para la resolución del recurso de apelación.
- c) Emitir, cuando se estime necesario, pronunciamientos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria, para la determinación de la responsabilidad administrativa en los PAS instaurados contra Inspectores Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

d) Remitir al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento las resoluciones de sanción firmes para su registro en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (RITSE).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador

7.1.1 Etapa preliminar

7.1.1.1 Recepción de las denuncias

Conforme al artículo 66° del Reglamento, el denunciante presenta su denuncia en contra de uno o varios inspectores/as ante el Órgano Ejecutante de la jurisdicción.

La denuncia contendrá como mínimo la siguiente información:

- Datos del denunciante.
- Identificación del/de la Inspector/a o Inspectores denunciados.
- Descripción clara de los hechos y fundamentos que sustentan la denuncia.
- Presunta infracción administrativa cometida.
- Copias legibles del Acta de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, el panel fotográfico, así como los demás documentos que demuestren la presunta comisión de la infracción denunciada, de ser el caso.
- Otra información que resulte pertinente.

Desde la recepción de la denuncia, el Órgano Ejecutante tiene un plazo de quince (15) días hábiles para recabar toda la documentación relacionada con los hechos materia de denuncia y remitirlo al CENEPRED, conjuntamente con el Informe de Recomendación al que hace referencia el numeral 72.1 del artículo 72° del Reglamento.

Cuando la denuncia sea presentada por el administrado directamente ante el CENEPRED, se trasladará la misma al Órgano Ejecutante para que proceda conforme a lo indicado en el párrafo precedente.

7.1.1.2 Investigación de oficio de presuntas infracciones administrativas

El Órgano Ejecutante y el CENEPRED también pueden iniciar de oficio la investigación correspondiente, cuando se cuente con indicios de la presunta comisión de una infracción administrativa por parte de uno o varios inspectores. En ambos casos, el Órgano Ejecutante remitirá al CENEPRED el Informe de Recomendación correspondiente, así como toda la documentación relacionada con la ITSE, a fin de evaluar la pertinencia del inicio del PAS.

7.1.1.3 Registro y formación del expediente administrativo sancionador

Cuando el CENEPRED reciba el informe de recomendación, el expediente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, así como la documentación adicional remitida por el Órgano Ejecutante, el Equipo Técnico procederá a su registro a través del sistema de ingreso de expedientes establecido para el efecto, con un número de registro asignado por dicha dependencia, con lo cual se genera el respectivo Expediente Administrativo Sancionador.

La formación del Expediente Administrativo Sancionador comprende la asignación de la codificación única y correlativa que lo identificará durante las diferentes fases del procedimiento administrativo sancionador. El Órgano Instructor y el Órgano Sancionador son responsables de la adecuada tramitación del expediente administrativo sancionador a lo largo del procedimiento en sus respectivas fases.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

Para fines del PAS, el expediente administrativo sancionador comprende la secuencia ordenada de actuaciones, documentos e información relacionada al mismo, incluyendo a las indagaciones previas o acciones efectuadas antes de su inicio. Los folios del expediente serán numerados correlativamente. La corrección en la numeración solo es procedente por autorización expresa del responsable del Órgano Instructor u Órgano Sancionador, según conduzca el PAS en dicho momento.

7.1.1.4 Indagaciones previas adicionales

Si luego de la evaluación del Informe de Recomendación, se requiera contar con mayor sustento o evidencia documental, el Equipo Técnico podrá realizar indagaciones previas adicionales, que permitan corroborar la existencia de la infracción identificada en el Informe de Recomendación o denuncia.

Las indagaciones previas comprenden toda aquella acción que sea necesaria y permita la obtención de documentación adicional relevante para dilucidar la pertinencia de iniciar el PAS. Tales acciones constan en proveído que se incorpora al expediente.

El/La Inspector/a tiene la obligación según el Reglamento de ITSE de presentar anualmente al CENEPRED una Declaración Jurada precisando si ejecutó o no la ITSE, y la relación de órganos ejecutantes correspondiente, de ser el caso; además de acreditar cursos de actualización en su especialidad y/o vinculados a temas de gestión del riesgo de desastres, seguridad entre otros. En caso incumpla estas obligaciones de presentación de documentos el CENEPRED emitirá un Informe de Oficio.

7.1.1.5 Archivo de la denuncia o informe de recomendación

Si culminada la investigación, no se encuentra evidencia suficiente de la presunta comisión de una infracción administrativa, el Equipo Técnico elevará al Órgano Instructor un Informe detallado recomendando el archivamiento de la denuncia o el informe, exponiendo los elementos de convicción encontrados.

El Órgano Instructor, de encontrar conforme lo recomendado, formalizará la decisión de archivo a través de un Proveído de Archivo, el mismo que será incorporado en el expediente y comunicado oportunamente al Órgano Ejecutante y al denunciante, de ser el caso.


Caso contrario, devolverá los actuados al Equipo Técnico, detallando los aspectos que deberán volver a ser valorados.

7.1.1.6 Recomendación de inicio del PAS

De encontrarse evidencia de la presunta comisión de una infracción administrativa, el Equipo Técnico elevará al Órgano instructor un informe detallado recomendando el inicio del PAS, fundamentando los elementos de convicción encontrados y recomendando, de ser el caso, la disposición de las medidas cautelares que se estime pertinente.

Dicho Informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- El nombre de la autoridad del Órgano Ejecutante que elaboró el Informe de Recomendación.
- Datos personales del denunciante, de ser el caso.
- Los nombres, apellidos y domicilio del/de la inspector/a que presuntamente habría cometido la infracción administrativa.
- Exposición clara y detallada de los hechos que configuren la infracción identificada.
- Identificación de la presunta infracción leve, grave o muy grave por cada inspector investigado.
- Los medios de prueba, recaudos y evidencia documental correspondientes para fines del PAS.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

- g) Copia autenticada o certificada del Expediente de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- h) Los anexos que permitan la identificación de las presuntas infracciones ordenadas de manera secuencial y concatenada.

7.1.1.7 De las medidas cautelares

El Equipo Técnico, mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir afectaciones mayores al interés público, puede recomendar al Órgano Instructor la disposición de las siguientes medidas cautelares:

- a) Prohibir el ejercicio del/la inspector/a de sus funciones de manera temporal.
- b) Exonerar al inspector/a de asistir a las convocatorias, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho de defensa.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la infracción presuntamente cometida genera la grave afectación del interés público. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al Inspector/a la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

7.1.2 **Fase Instructora**

7.1.2.1 Plazos de la Fase Instructora


La Fase Instructora tiene una duración de veinte (20) días hábiles, pudiendo ser prorrogado por el Órgano Instructor mediante proveído por quince (15) días hábiles adicionales. Este plazo se computa desde la notificación al/la Inspector/a del inicio del procedimiento, o con la última notificación cuando esta debe ser notificada a más de un/a Inspector/a.

La Fase Instructora culmina con la emisión del Informe Final de Procedimiento Administrativo Sancionador que contiene el pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, y se emite un proyecto de Resolución de Sanción.

7.1.2.2 Revisión del Informe de Recomendación e inicio del PAS

Recibido el Informe emitido por el Equipo Técnico, el Órgano Instructor verifica que contenga los requisitos indicados en el numeral 7.1.1.6. Si efectuada la evaluación del expediente se apreciara indicios suficientes de la presunta comisión de infracción administrativa leve, grave o muy grave, el Órgano Instructor emitirá el *Oficio de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador* en el cual se comunicará al/a la inspector/a o inspectores investigados el inicio del PAS, concediendo el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de sus descargos.

El Oficio de Inicio del PAS es inimpugnable.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

7.1.2.3 Notificación

La notificación del Oficio de Inicio y de PAS y los demás actos emitidos en el procedimiento se realiza conforme a las disposiciones de la materia previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

La notificación del Oficio de Inicio del PAS, llevará adjunto el Informe emitido por el Equipo Técnico y la documentación en que éste se sustenta.

7.1.2.4 Acceso al Expediente

El/La Inspector/a, su representante o su abogado tienen derecho a solicitar el acceso al expediente administrativo sancionador en cualquier momento del PAS, pudiendo en ese acto examinar el contenido en el lugar, oportunidad y horario establecido por el órgano que conduce el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo tomar nota de su contenido y recabar las fotocopias que requiera, pagando el costo de su reproducción.

Los órganos encargados de las fases se encuentran en la posibilidad de notificar a los sujetos del procedimiento con los actos administrativos que pueda tomar conocimiento en el momento de su visita al CENEPRED por medio del llenado del formato Constancia de entrega de documento, que se encuentra en el Anexo 5 de la presente Directiva.

7.1.2.5 Presentación del descargo

Los descargos se presentan de manera individual, conforme a las disposiciones para la forma de escritos, debiendo contener:

- La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que contradicen o desvirtúan los cargos materia del Procedimiento Administrativo Sancionador o el reconocimiento de la infracción cometida.
- Los medios de prueba que se estimen convenientes.
- El Anexo N° 6 "Autorización para notificaciones por correo electrónico", debidamente relleno y firmado.

El/La inspector/a procesado/a podrá solicitar una prórroga para la presentación del descargo, hasta por un máximo de cinco (5) días adicionales, motivando expresamente las razones de su petición. El pedido de prórroga deberá adjuntar el Anexo N° 6, mencionado previamente.

De estimarlo pertinente, el investigado podrá presentar su descargo ante la Mesa de Partes Virtual del CENEPRED, respetando las disposiciones antes indicadas.


La presentación extemporánea del escrito de descargo no obliga a la evaluación de su contenido, ni deberá dar lugar a retraso en la emisión del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador.

7.1.2.6 Instrucción del procedimiento

Una vez recibido el descargo del/La inspector/a, e incorporado al expediente, el Órgano Instructor derivará la documentación al Equipo Técnico para el análisis correspondiente.

El Equipo Técnico, de manera coordinada con el Órgano Instructor, efectuará todas las actuaciones probatorias para deslindar la responsabilidad del/de la inspector/a, en mérito a lo señalado en el Expediente del PAS, así como en el descargo presentado. Asimismo, se podrá solicitar información al Órgano Ejecutante, el denunciante y otras entidades, con el siguiente objetivo:

- Ponderar los elementos del oficio de inicio y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

- Verificar que en el procedimiento administrativo sancionador se haya brindado la garantía de derecho de defensa al Inspector/a.
- Evaluar la tipificación, antijuridicidad, calificación y graduación de la sanción a proponerse en relación a los cargos comunicados.

7.1.2.7 Informe de Instrucción

Concluidos los actos de investigación, se iniciará la elaboración del Informe Final del PAS, el cual deberá estar fundamentado y señalar expresamente la existencia o no de responsabilidad administrativa del/de la inspector/a por la comisión de las infracciones atribuidas en el Oficio de Inicio del PAS, asimismo, propondrá la imposición de la sanción teniendo en consideración los principios de razonabilidad y proporcionalidad. En caso se determine la inexistencia de infracción, el Informe Final recomendará el archivo del PAS exponiendo de manera clara y detallada las razones de dicha posición.

El Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador es suscrito por el Órgano Instructor y es remitido al Órgano Sancionador, adjuntando el proyecto de Resolución Final. La fase de instrucción culmina con la elevación del Informe Final de Instrucción y su recepción formal por el Órgano Sancionador.

7.1.3 **Fase Sancionadora**

7.1.3.1 Recepción

La fase sancionadora comprende desde la recepción del Informe Final del PAS emitido por el Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción correspondiente o declara no ha lugar su imposición.

Esta fase tiene una duración de hasta diez (10) días hábiles, contados desde la recepción del Informe Final, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

7.1.3.2 Notificación del Informe Final y programación de informe oral

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, se notifica el Informe Final al/a la inspector/a procesado/a concediéndole el plazo de dos (2) días hábiles para que solicite, de estimarlo conveniente, la programación de un informe oral. El Órgano Sancionador atiende el pedido fijando fecha y hora, debiendo tener en cuenta el plazo máximo para emitir la Resolución Final.


7.1.3.3 Evaluación de Informe de Instrucción del PAS y actuaciones probatorias adicionales

Una vez realizado el informe oral del inspector/a procesado/a, o no habiéndose solicitado su realización dentro del plazo otorgado, el Órgano Instructor inicia la evaluación del Informe Final del PAS, conjuntamente con el Expediente Administrativo Sancionador del Procedimiento Administrativo Sancionador, el descargo del Inspector, así como los argumentos presentados en la diligencia de informe oral, de ser el caso.

Cuando a juicio del Órgano Sancionador, las pruebas contenidas en el Informe de Instrucción, o aquellas ofrecidas por el/la Inspector/a, o las que se actuaron en la fase instructora, no sustente la responsabilidad atribuida al inspector/a, se podrá ordenar las actuaciones complementarias que sean estrictamente indispensables.

7.1.3.4 Resolución del Órgano Sancionador

Culminada la actuación de medios probatorios adicionales y revisado el expediente sancionador, el Órgano Sancionador emite Resolución Directoral motivada, declarando la existencia o no de responsabilidad administrativa por la comisión de la infracción imputada, imponiendo la sanción correspondiente o declarando no ha lugar a su imposición.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

La Resolución Final pone fin al PAS es notificado al/la Inspector/a, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de emitida. La Resolución Final es emitida en tres juegos, cuyos ejemplares se remitirán al Expediente Administrativo Sancionador, el Archivo de Resoluciones, y para la notificación al Inspector/a, salvo que se emita de manera digital, en cuyo caso, el mismo archivo digital es empleado para todos los fines indicados.

7.1.3.5 Devolución del expediente al Órgano Instructor

El Órgano Sancionador podrá excepcionalmente devolver el Expediente Administrativo Sancionador al Instructor cuando advierta defectos insubsanables en la tramitación del PAS. Son defectos insubsanables aquellos errores en la calificación de las infracciones o vicios en la tramitación del PAS que vulneren las garantías del debido procedimiento. En tales casos, se iniciará el procedimiento de declaración de nulidad de oficio conforme a la normativa de la materia, retro trayendo el PAS hasta la etapa en que se cometió el vicio.

La diferente valoración técnica y/o jurídica del Órgano Sancionador, con respecto a lo señalado en el Informe Final del PAS, no ameritan su devolución al Órgano Instructor.

7.2 Medios Impugnatorios

7.2.1 Recurso de reconsideración

Tiene por objeto que el Órgano Sancionador revise la Resolución Final del PAS, en base a nueva prueba aportada, pudiendo, de ser el caso, revocar, confirmar o declarar la nulidad del mismo. Se emite un informe de análisis del recurso impugnatorio que sustenta la resolución.

El recurso de reconsideración debe interponerse en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución impugnada. Si el recurso es presentado fuera del plazo será declarado improcedente. La presentación de este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

7.2.2 Recurso de apelación


Tiene por objeto que la Secretaría General revise en segunda y última instancia administrativa, la resolución emitida por el Órgano Sancionador, pudiendo, de ser el caso, revocar, confirmar o declarar la nulidad de lo resuelto. Se emite un informe de análisis del recurso impugnatorio que sustenta la resolución.

El recurso de apelación debe interponerse ante el emisor del acto administrativo en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución impugnada. Si el recurso es presentado fuera del plazo será declarado improcedente. La presentación del recurso de apelación contra la resolución que impone la sanción, suspende los efectos de esta última hasta la emisión de la resolución que resuelve el recurso.

7.2.3 Resolución Final firme

La no interposición del recurso de reconsideración o apelación en el plazo legal correspondiente, así como la confirmación de lo resuelto en la primera instancia, por la Secretaría General, trae como consecuencia la firmeza de la Resolución Final, la misma que será declarada expresamente por la Secretaría General.

La resolución firme tiene carácter ejecutivo, debiendo remitirse una copia de la resolución al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para su publicación en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Prescripción

La potestad sancionadora para determinar la existencia de conductas infractoras, y correspondiente imposición de sanciones, prescribe a los cuatro (4) años, contados desde el día siguiente en que la infracción se hubiera cometido. La prescripción es declarada de oficio o a pedido del/la Inspector/a en cualquier instancia o etapa del Procedimiento Administrativo Sancionador. En caso sea admitida, se resolverá sin necesidad de prueba o actuación adicional, por la mera constatación del plazo cumplido, conforme al trámite establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El plazo de prescripción se suspende con el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, el cual opera con la notificación de dicha decisión al Inspector/a y la correspondiente notificación de inicio del procedimiento por parte del órgano instructor.

8.2 Acumulación del PAS

Los Informes de Recomendación que contengan observaciones relacionadas a más de un (1) Inspector/a genera la acumulación subjetiva originaria del procedimiento administrativo sancionador, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, sea necesario su procesamiento por separado, en cuyo caso se privilegiará la acumulación por materias que guarden conexión.

Durante el procedimiento administrativo sancionador, el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y la Secretaría General podrán de oficio o pedido de parte, disponer la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión en los sujetos procesados o hechos investigados, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, sea necesario su procesamiento por separado. Dicha decisión se adoptará mediante decisión inimpugnable, la cual será notificada al/la Inspector/a.

8.3 Notificaciones

Para fines del ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa conferida por CENEPRED se empleará las modalidades de notificación regulada en la Ley del Procedimiento Administrativo General.


Para la notificación de los documentos del PAS se podrá emplear tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en el expediente constancia de los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.

Las notificaciones efectuadas vía correo electrónico se entienden válidamente efectuadas cuando la entidad tenga la autorización expresa para ello, y cuando reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada automáticamente por una plataforma que garantice que la notificación ha sido efectuada.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica en forma supletoria lo establecido en el Reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las fuentes del procedimiento administrativo que esta última establece.

SEGUNDA: Todos los procedimientos administrativos sancionadores iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, se rigen por las normas procedimentales vigentes en la fecha de su instauración hasta su conclusión.

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

TERCERA: La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional del CENEPRED.

X. ANEXOS

Anexo 1.- Glosario de Términos.

Anexo 2.- Formato de Cédula de notificación.


Anexo 3.- Acta de notificación.

Anexo 4.- Aviso de notificación.

Anexo 5.- Constancia de entrega de documento.

Anexo 6.- Autorización para notificación por correo electrónico



	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP			
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO	SANCIONADOR	CONTRA
	INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES			
Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos		Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

Anexo N° 1


Glosario de Términos

- 1) **ADMINISTRADO(S):** En el marco de la presente Directiva, es toda persona natural o jurídica que participe en el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) debidamente identificada con su documento nacional de identidad, o debidamente representada por un representante con poderes vigentes y facultades suficientes para ser parte de procedimientos administrativos, respectivamente.
- 2) **ARCHIVO DE RESOLUCIONES:** Lugar donde se custodian las resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), es administrado por el Equipo Técnico del PAS, que es dependiente de la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED.
- 3) **DENUNCIA:** Documento que contiene los hechos y las pruebas que sustentan la presunta comisión de una o más infracciones por parte del/la Inspector/a. Dicha denuncia debe ser presentada ante el Órgano Ejecutante, el cual tiene la obligación de remitirla al CENEPRED, en un plazo de 15 quince días de recibida.
- 4) **DENUNCIANTE:** Es la persona natural o jurídica que comunica al Órgano Ejecutante, de manera escrita la presunta infracción administrativa cometida por el/la Inspector/a.
- 5) **DESCARGO:** Escrito que contiene el sustento de la actuación del Inspector/a para justificar y/o desvirtuar la presunta comisión de una o más infracciones; dicho escrito se presenta en ejercicio de su derecho de defensa. Adjunto a dicho documento se señala un correo electrónico al cual se le podrá notificar los documento y actos administrativos que se emitan dentro del desarrollo del procedimiento administrativo sancionador, conforme a las disposiciones sobre notificación, precisadas en la presente Directiva
- 6) **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Es aquel que se encuentra conformado por los documentos originales, copias autenticadas y/o fotocopias de los documentos en materia sancionadora, así como otros documentos asociados a las indagaciones previas, ordenados y foliados.
- 7) **INFORME DE OPINIÓN TÉCNICA:** Documento expedido por los especialistas de la Subdirección de Normas y Lineamientos del CENEPRED en el que emite opinión técnica sobre edificaciones.
- 8) **INFORME DE RECOMENDACIÓN:** Es el informe técnico legal que emite el Órgano Ejecutante, detallando las investigaciones preliminares sobre la presunta comisión de infracciones por parte de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, identificando responsabilidad administrativa leve, grave o muy grave de estos y recomendando al CENEPRED el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 9) **INFORME FINAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Documento de carácter técnico legal a través del cual se analiza los hechos, documentos actuados en la etapa de evaluación de descargo del Inspector/a, los que obran en el Expediente Administrativo Sancionador. Es elaborado y suscrito por la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- 10) **INFORME LEGAL DE APELACIÓN:** Documento de carácter técnico legal elaborado a solicitud de la Secretaría General en el cual se analizan las causales de nulidad invocadas en el recurso impugnatorio de apelación.
- 11) **INSPECTOR(A):** Es la persona acreditada en dicha calidad por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, quien será sujeto(a) al PAS por presunta responsabilidad administrativa.
- 12) **NUEVA PRUEBA:** En la evaluación de los recursos de reconsideración, la nueva prueba es todo aquel medio probatorio que acredite los hechos anteriores a la expedición de la Resolución Final de PAS, que no fueron merituados en la misma.
- 13) **OFICIO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Es el documento dirigido al Inspector a través del cual se le comunica el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador por presuntamente haber incurrido en infracciones administrativas sancionables.
- 14) **ORGANOS EJECUTANTES:** Son los gobiernos locales responsables de establecer los procedimientos internos para fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes, antes, durante y después de la ejecución de las ITSE. Están facultados a recibir las denuncias contra los inspectores y emitir el Informe de Recomendación para el inicio del PAS.

**DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP****PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**Formulado por:
Dirección de Gestión de ProcesosRevisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 15) **ÓRGANO INSTRUCTOR:** Es la Subdirección de Normas y Lineamientos que es la unidad orgánica del CENEPRED encargada de la fase instructora y el desarrollo de actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa, por la comisión de infracciones leves, graves o muy graves cometidas por los Inspectores.
- 16) **ÓRGANO SANCIONADOR:** Es la Dirección de Gestión de Proceso, órgano del CENEPRED encargada de conducir la fase sancionadora del PAS, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa de los Inspectores.
- 17) **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS):** El procedimiento administrativo sancionador es el conjunto de etapas orientadas a determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los inspectores, en concordancia con los principios, deberes y obligaciones establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 18) **RECURSO DE APELACIÓN:** Medio impugnatorio que se interpone contra la Resolución de Sanción, o contra la resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración, el cual se sustenta en una diferente interpretación de la prueba producida y en cuestiones de puro derecho. Dicho recurso es interpuesto ante la Dirección de Gestión de Procesos, siendo elevado a la Secretaría General para su calificación y resolución.
- 19) **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:** Medio impugnatorio que se interpone contra la resolución emitida en la primera instancia administrativa dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, debiendo sustentarse en nueva prueba. Dicho recurso es calificado y resuelto por el Órgano Sancionador que emitió la resolución reconsiderada, siendo este la Dirección de Gestión de Procesos.
- 20) **REGISTRO NACIONAL DE INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (RITSE):** Es el registro donde se encuentran inscritos los profesionales que se encuentran autorizados como Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, el cual es administrado por dicha entidad estatal y en el cual se inscriben las sanciones impuestas dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 21) **REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES:** Ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, el cual contiene las infracciones leves, graves o muy graves que cometen los Inspectores, así como las sanciones y pautas desarrolladas en la presente Directiva.
- 22) **RESOLUCION DE SANCIÓN:** Es el acto administrativo que dispone la sanción al Inspector que comprende una suspensión o revocación temporal y constituye el resultado del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 23) **SECRETARÍA GENERAL:** Es la máxima autoridad administrativa del CENEPRED, encargada de conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador.



	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

Anexo N° 2

Cédula de notificación



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° _____

Expediente N° _____

Destinatario _____

Domicilio _____

Fecha de emisión _____

De conformidad con el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el numeral 7.3. de la Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones y delimitación de las competencias de los órganos del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, la Dirección de Gestión de Procesos y/o Secretaría General cumple con notificar el(los) siguiente(s) documentos:

1.
 2.
- Total de folios (.....)

FIRMA Y SELLO

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

.....

DNI:.....

VINCULACIÓN CON LA PERSONA DESTINATARIA

- NOTIFICADO
- FAMILIAR
- OTRO :

.....


Fecha y hora:

OBSERVACIONES:

.....

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO (referencias; color de fachada; número de niveles, número de suministro eléctrico, etc).....

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

Anexo N° 3

Acta de notificación



ACTA DE NOTIFICACIÓN N° _____

Expediente N° _____

Domicilio _____

En _____ (ciudad), siendo las _____ horas del día ____/____/____, el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado; correspondiente al administrado _____, para llevar a cabo la

notificación personal de los siguientes documentos:

1.
 2.
- Total de folios (.....)

(Para marcar según corresponda)

SIN EMBARGO, AL CONSTATARSE QUE EN EL DOMICILIO SEÑALADO NO SE ENCONTRABA EL DESTINATARIO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD CON QUIEN LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA, SE COMUNICA, MEDIANTE AVISO DE NOTIFICACIÓN COLOCADO EN DICHO DOMICILIO, QUE LA NUEVA FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO UNA NUEVA VISITA PARA LA ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN ES/...../.....

SIN EMBARGO, QUE AL CONSTATARSE QUE EN EL DOMICILIO NO SE ENCUENTRA EL DESTINATARIO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD CON LA CUAL LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA, PESE A QUE SE COMUNICÓ LA FECHA DE NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO DE NOTIFICACIÓN N°..... DEL/...../..... SE PROCEDE A DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA, LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, TENIENDOSE AL DESTINATARIO COMO BIEN NOTIFICADO.


SIN EMBARGO, AL CONSTATAR LA NEGATIVA DE LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO A RECIBIR, IDENTIFICARSE Y/O FIRMAR LA RESPECTIVA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, SE TIENE AL DESTINATARIO COMO BIEN NOTIFICADO.

SIN EMBARGO, AL COMPROBARSE QUE LA DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ES INEXISTENTE, SE DEJA CONSTANCIA DE DICHA SITUACIÓN, DEVOLVIENDOSE LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA, SIN HABER SIDO DILIGENCIADA, PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

OBSERVACIONES:

FIRMA
 NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI DEL NOTIFICADOR

*** EL LLENADO DEBE HACERSE TOTALMENTE EN LETRA IMPRENTA.**

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

Anexo N° 4

Aviso de notificación



Expediente N° _____
 Destinatario _____
 Domicilio _____

En _____ (ciudad) siendo las _____ horas del día ____/____/____, se concurrió al domicilio indicado a fin de notificar los siguientes documentos:


1.
 2.
- Total de folios (.....)

AL NO HABERSE ENCONTRADO AL DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO ANTES INDICADO, Y CONFORME ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 NUMERAL 21.5 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SE COMUNICA QUE LA NUEVA FECHA DE VISITA PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS SERÁ EL DÍA:

...../...../.....

 FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR



	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Anexo N° 5

Constancia de entrega de documento



Expediente N° _____

En _____ (ciudad), siendo las _____ horas del día ____/____/____, el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado; correspondiente al administrado _____, para llevar a cabo la

notificación personal de los siguientes documentos:

1.
2.

Total de folios (.....)

En esta coyuntura se le hace entrega al Señor de la fotocopia del documento detallado, al haberlo solicitado así, produciéndose los mismos efectos que una notificación respecto de dicho documento, conforme lo establece el numeral 19.2 del artículo 19 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma:


Nombre:

.....

DNI


Huella

 FIRMA DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO
 QUE NOTIFICA

	DIRECTIVA N° 002-2020-CENEPRED/DGP		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CONTRA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

Anexo N° 6

Autorización para notificaciones por correo electrónico

	AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO
---	--

Expediente N°

Datos generales:

Nombres y apellidos:

DNI o CE:

Correo electrónico

Teléfono Fijo o Celular

Dirección legal

En aplicación de lo establecido en el numeral 20.4 de artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, autorizo al CENEPRED para que me notifique los actos administrativos y requerimientos derivados del PAS-ITSE, así como otros documentos, a la dirección de correo electrónico provista a través del presente documento.

....., de de 20.....

Firma del administrado

