



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2025-A-MDM/LC.**

Maranura, 15 de abril de 2025.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA**

**POR CUANTO:**

El Acuerdo de Concejo N° 019-2025-CM-MDM/LC, de fecha 15 de abril de 2025, establece en el **ARTÍCULO 1.- APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2025-A-MDM/LC, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL REGIMEN DE DERECHO POR EXTRACCION DE LOS MATERIALES NO METALICOS UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS DE LA JURIDICCION DEL DISTRITO DE MARANURA, PROVINCIA DE LA CONVENCION Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)". Asimismo, la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo II del Título Preliminar establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico", en armonía al Artículo VIII, que establece "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos".

Que los artículos 39 y 40 de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos; y que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 9. Inciso 8 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades, Una de las Atribuciones del Concejo Municipal es: 8-Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. Asimismo en el artículo 20" Incisos 4 y 5, establecen que las atribuciones del Alcalde son: "Proponer al concejo municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos" y "Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación; y en el artículo 40" Indica: "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la Estructura Normativa Municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa";

Que, el numeral 9) del artículo 69° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son Rentas Municipales "Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley";

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28221 que regula el Derecho por Extracción de Materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades, señala que las Municipalidades en su jurisdicción, son competentes para autorizar la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos y para el cobro de los derechos que correspondan, en aplicación de lo establecido en el numeral 9) del artículo 69° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;





Que, la Ley N° 28221 – Ley de Recursos Hídricos, Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades, en su Artículo 1º, establece que las Municipalidades Distritales y las Municipalidades Provinciales en su jurisdicción, son competentes para autorizar la extracción de materiales que acarrean y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos y para el cobro de los derechos que correspondan, en aplicación de lo establecido en el inciso 9 del Artículo 69º de la Ley N° 27972 y percibir el derecho correspondiente, que no podrá ser superior al derecho de vigencia que pagan los concesionarios mineros no metálicos;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 019-2025-CM-MDM/LC, de fecha 15 de abril de 2025, establece en el **ARTÍCULO 1.- APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2025-A-MDM/LC, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL REGIMEN DE DERECHO POR EXTRACCION DE LOS MATERIALES NO METALICOS UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS DE LA JURIDICCION DEL DISTRITO DE MARANURA, PROVINCIA DE LA CONVENCION Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO**, el mismo que consta de cincuenta y nueve (59) artículos, ocho (08) disposiciones complementarias, ocho (08) capítulos, cuatro (04) anexos que constituyen formatos de acta y ordenes de clausura y paralización, ordenanza que se encuentra alineado a los lineamiento normativos de la Ley N°28221, Ley que Regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades, Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa entre otros mecanismos a través de Ordenanzas Municipales, las cuales, de conformidad de lo previsto por el art. 200, numeral 4) de la Constitución Política del Perú, tienen rango de Ley, al igual que las leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia, los Tratados, los Reglamentos del Congreso y las Normas Regionales de carácter general;

**POR LO TANTO:**

El Pleno del Concejo Municipal, en cumplimiento de los dispositivos legales detallados en los considerandos y en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 9º, numerales 8 y artículo 40º del mismo cuerpo legal, por Unanimidad, aprobó la siguiente Ordenanza:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL REGIMEN DE DERECHO POR EXTRACCION DE LOS MATERIALES NO METALICOS UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS DE LA JURIDICCION DEL DISTRITO DE MARANURA, PROVINCIA DE LA CONVENCION Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO**

**CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

**LA PRESENTE ORDENANZA REGLAMENTA:**

1. El otorgamiento y vigencia de la autorización para extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, quebradas y canteras de la jurisdicción del Distrito de Maranura.
2. La aplicación del derecho de extracción de materiales de construcción.
3. Las sanciones por el incumplimiento de las normas y procedimiento.

**AMBITO DE APLICACIÓN.**

La presente Ordenanza, es de aplicación a toda persona natural o persona jurídica, pública o privada, rige para las relaciones jurídicas originadas por la extracción de materiales no metálicos, comprendidos en la jurisdicción del distrito de Maranura, provincia La Convención, Departamento Cusco, con las únicas excepciones establecidas mediante Ley.





DE LOS RECURSOS RECAUDADOS

Los recursos recaudados por este concepto constituyen rentas de la Municipalidad del distrito Maranura de conformidad con lo dispuesto por la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley N° 28221, que crea la Ley que regula el Derecho por Extracción de materiales de los Álveos o Cauces de los ríos por las Municipalidades.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

- a) MATERIALES OBJETOS DE REGULACIÓN. - Materiales que acarrear y depositan las aguas en sus álveos o cauces de los ríos o los minerales no metálicos que se utilizan con fines de construcción, tales como los limos, arcillas, arenas, grava, guijarros, cantos rodados, bloque o bolones, entre otros.
b) EXTRACCIÓN ORDENADA. - La fiscalización directa por la Municipalidad distrital de Maranura, será mediante la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Publicas - Unidad de Desarrollo Urbano Rural, en la extracción de materiales de construcción, ordenada y técnica en los álveos o cauces de los ríos, para des colmatar los cauces naturales y mantener la estabilidad de sus secciones naturales y anchos, toda actividad que está amparada con un sustento técnico valido minimizándolos impactos ambientales, en concordancia con el expediente técnico vinculante otorgado por el ANA-ALA La Convención.

BASE LEGAL

La presente Ordenanza Municipal tiene como base legal principal:

- a) Constitución Política del Perú, Art 195.
b) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Art. 69, inc. 9)
c) Ley N° 28221 - Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades.
d) Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su reglamento
e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General aprobado con DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS y sus modificatorias
a) Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de impacto Ambiental
b) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal
c) Texto Único Ordenado del código Tributario mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF
d) RESOLUCIÓN JEFATURAL N°102-2019-ANA - Dictan disposiciones para orientar y uniformizar las acciones que deberá realizar la Administración Local del Agua (ALA) cuando emite opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento de la Autorización de extracción de materiales de acarreo en los cauces naturales del agua.
e) Ordenanza N° 007-2012-MDM/LC Que aprueba el TUPA y el TUOT de la Municipalidad Distrital de Maranura

CAPITULO II - ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DEPOSITADOS EN LOS ALAVEOS O CAUCES

ZONA DE EXTRACCIÓN

La zona de extracción a que se refiere la presente ordenanza se mide desde el eje central del cauce de río; sin comprometer riberas, áreas agrícolas, ni obras hidráulicas ni puentes ni infraestructura vial ni infraestructura pública existente. Concluida la extracción, el titular autorizado, está obligado bajo sanción a reponer a su estado natural la ribera utilizada para el acceso y salida de las zonas de extracción.

ZONA RESERVADA.

Se establecen zonas de reserva a efectos de atender las necesidades de materiales de acareo depositados en los alaveos, cauces de los ríos y otros afines, para la atención de los requerimientos de la municipalidad y otras las entidades públicas que tengan a su cargo la ejecución de obras en el





distrito. Así también la municipalidad reservara zonas de extracción para efectos dispuestos de descolmatación de ríos para fines de protección y recaudación municipal.

La municipalidad puede suspender las actividades de extracción si los titulares de los permisos afectan los derechos de propiedad, zonas reservadas o afectan la seguridad de la población, y revocaran la autorización otorgada, si contaminan gravemente o extraen fuera de la zona autorización.

ADMINISTRACIÓN

La municipalidad administra los materiales de construcción que son depositados en los álveos o cauces de los ríos, tomando en consideración la opinión técnica vinculante para la extracción de materiales de acarreo en álveos o cauces, expedido por la Administración Local de Agua que administra la cuenca a intervenir.

CONTROL

Para el mejor control de las salidas del material de construcción que se encuentra en los cauces o álveos de los ríos, LA MUNICIPALIDAD implementará mecanismos y estrategias que permitan realizar un control eficiente, de ser necesario solicitará el apoyo a la Policía Nacional del Perú, Autoridad Nacional del Agua, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental y las organizaciones sociales.

CAPITULO III - OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS

OTORGAMIENTO DE FACULTADES.

La Municipalidad distrital de Maranura través de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas, otorgará las autorizaciones mediante Resolución Administrativa sobre la extracción de los materiales que acarrear y depositan las aguas en sus álveos o cauces de los ríos y canteras dentro de su jurisdicción del distrito de Maranura, tomando en consideración la opinión técnica vinculante para la extracción de materiales de acarreo expedido por la Autoridad Local del Agua (ALA) o entidad competente.

La extracción de materiales objeto de regulación, solo puede ser autorizada en cauces o álveos naturales de los ríos siempre y cuando no se comprometan sus riberas ni las obras hidráulicas y/o sanitarias existentes de agua, tales como canales, reservorios, vasos de almacenamiento y otros similares.

La autorización y el derecho por la extracción de materiales de acarreo, no constituye derecho real alguno o título de dominio (posesión o propiedad) sobre la zona de extracción, no pudiendo ser subconcesionado por el contribuyente a un tercero, bajo causal de nulidad de toda autorización y derecho otorgado, en ningún supuesto procede devolución de los derechos cancelados y será sujeto de las sanciones que corresponden.

REQUISITOS

Para el otorgamiento de las Autorizaciones, los solicitantes deben presentar su expediente por triplicado y en formato digital en un CD o DVD según sea el caso, donde se precise y contenga la información, documentación, derechos de pago y planos adjuntos debidamente firmados por un Ingeniero y/o Arquitecto debidamente colegiado y habilitado, siendo los requisitos los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al alcalde / Formulario único de tramite (FUT).
- b) Expediente técnico, elaborado y firmado por un ing. Civil u carreras afines, habilitado y colegiado, conteniendo lo siguiente:
  - b.1. Copia de documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería del solicitante o de su representante legal.
  - b.2. Copia del registro de contribuyente (RUC).
  - b.3. Copia de la partida registral, otorgada por la SUNARP, de ser persona jurídica.





b.4. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo, expresado en metros cúbicos y características de los volúmenes de los vehículos de acarreo.

b.7. Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.

b.8. Área donde se realizará la operación de extracción, indicando puntos de acceso y salida de la zona de extracción, todo ello expresado en base a coordenadas UTM y datum WGS84, refrendado con fotografías.

b.9. Especificación del horario y días destinados a las extracciones dentro del horario establecido por la Municipalidad.

b.9. El plazo de extracción solicitado (el plazo de extracción deberá ser congruente a los días estimados de extracción.).

b.10. Descripción del sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.

b.11. Para canteras debe indicarse la ubicación y tamaño aproximado del área donde se realizarán las labores de extracción.

b.12. Planos de Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiera.

b.13. Planos a escala de 1/5.000 en coordenadas UTM y datum WGS84 de los aspectos mencionados en el inciso anterior y los que a continuación se detalla: Ubicación BM, curso del rio, plano de planta, secciones transversales y longitudinal, ubicación de la zona de extracción, procesamiento, punto de acopio de material de descarte y ubicación de infraestructuras existentes (vivienda, puente, bocatomas, etc.)

b.14. Plan de apertura, cierre y abandono de cantera.

- c) Declaración jurada notarial del solicitante comprometiéndose a la preservación del medio ambiente del área de extracción.
- d) Plan de forestación o reforestación, según sea el caso, de un área de dimensiones similares a la zona de extracción si se prevé una afectación ambiental.
- e) Pago por derecho de tramite (pago de inspección técnica y emisión de autorización administrativa)
- f) Pago de derecho de extracción de materiales no metálico según opinión técnica vinculante.

**PROCEDIMIENTO**

- a) Ingreso del expediente administrativo con todos los requisitos completos establecidos en el artículo precedente del presente reglamento.
- b) Calificación preliminar del expediente que será realizado por la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas; debiendo de revisar el registro de infractores para verificar que el solicitante no se encuentre inhabilitado y cuente con sanciones pendientes. En caso que subsane las sanciones y realice el pago de las multas pendientes, podrá continuar con el proceso de calificación y remitir al ALA para su opinión técnica vinculante.
- c) La Opinión Técnica Vinculante de la Autoridad Local del Agua - ALA, será gestionada por la Municipalidad, previo pago realizado por el solicitante, el mismo que no podrá realizar la extracción hasta la obtención de la Resolución Administrativa de autorización emitida por la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas de la Municipalidad.
- d) Recibido la opinión técnica Favorable del ALA que sustente la Autorización, se programa la inspección de campo, evaluación y calificación e informe de opinión técnica autorizando o denegando, expedida por parte Unidad de desarrollo Urbano.
- e) En caso de observaciones, se permitirá el levantamiento de observaciones en un plazo de 05 días hábiles, a partir de la comunicación de las mismas al administrado.
- f) Para la emisión de la Resolución de autorización, la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Publicas requerirá opinión técnica de la UDUR y el comprobante de pago del volumen





de extracción solicitado establecido en la opinión vinculante de la Autoridad Local del Agua (ALA).

- g) Emitida la resolución de Autorización, el administrado este sujeto a fiscalizaciones y liquidaciones que realizara la Municipalidad a través de un controlador de extracción y salida del área autorizada.
- h) Se encuentra exonerada de pago, la municipalidad y entidades públicas a efecto de atender sus propios requerimientos de materiales de construcción y que tengan a su cargo la ejecución de obras en el distrito.



**CAPITULO IV - DERECHO POR EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**

**PAGO POR EXTRACCIÓN**

El pago por extracción de materiales de construcción es un derecho que debe pagar todo contribuyente por extraer materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos o que se encuentran en las quebradas o canteras de la jurisdicción del Distrito de Maranura, que son minerales no metálicos que se utilizaran con fines de construcción.

El monto de pago por estas tasas se encuentra establecido en el TUPA de la entidad:

<b>AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICO EN ALAVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS Y CANTERAS</b>	
a. Pago derecho de tramite (Inspección técnica y procedimiento administrativo)	3.738 % UIT*
b. Pago por derecho de extracción de materiales no metálicos por m3	0.093 % UIT*

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

**FUNCIONES**

Corresponde a la oficina de recaudación tributaria de LA MUNICIPALIDAD, realizar el cobro de las tasas por derecho de trámite y pago por derecho de extracción de materiales, previa autorización favorable de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas, mediante la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas, mediante la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural de LA MUNICIPALIDAD, otorgar las autorizaciones para extracción de los materiales de construcción a que se refiere la presente ordenanza, velando y supervisando el debido procedimiento administrativo para su otorgamiento

El incumplimiento del pago determinará de pleno derecho a la caducidad de la autorización concedida

**CAPITULO V - PLAZO Y VIGENCIA Y EXTINCIÓN/CANCELACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES**

**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS - UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas, y la Unidad de Desarrollo urbano y rural. de LA MUNICIPALIDAD:

- a) Evaluar y/o coordinar sobre el trámite de los expedientes técnicos de autorización.
- b) Derivar el expediente de solicitud de autorización y solicitar opinión vinculante a la Autoridad Local del Agua.
- c) Regular, controlar y supervisar las actividades de extracción.
- d) Solicitar apoyo de la Policía Nacional del Perú y/o Policía Municipal, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental, Autoridad Nacional del Agua, a fin de ejercer las funciones de control,





monitoreo, fiscalización, intervención de vehículos con material de construcción extraído irregularmente, inspección de instalaciones de acopio o de extracción y para los comisos mediante levantamiento de acta debidamente notificada al infractor.

- e) Suspender actividades de extracción o disponer el cambio de los métodos de extracción cuando el usuario contamina el agua u ocasiona daños en el cauce, riberas, fajas marginales, defensas ribereñas o infraestructura vial o infraestructura pública existente.
- f) Emitir Opinión Técnica para la renovación de autorizaciones o en cualquier caso que lo amerite.
- g) Crear un registro de personas naturales o jurídicas que obtengan permiso o autorización de extracción, para control de la vigencia o de los volúmenes de extracción.
- h) Crear un registro de infracciones con las personas naturales o jurídicas, para la aplicación de penalidades y calificación de expedientes.
- i) Emitir informes de inducción y emitir las resoluciones de sanciones en caso de infracción.
- j) Transferir o remontar el producto decomisado.
- k) Proponer normas y reglamentos para optimizar el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

DE LAS GUÍAS DE TRANSPORTE

Todo transportista de materiales de acarreo de los ríos y canteras deberá amparar su cargamento con una guía de transporte de material de acarreo o de cantera que será otorgada por la MUNICIPALIDAD debidamente firmado por el jefe de la Unidad Desarrollo Urbano y Rural, La guía de transporte de material de acarreo es el documento que servirá a la MUNICIPALIDAD como medio de control del volumen y tipo de material transportado por cada solicitante.

Cada guía de transporte de material de acarreo, consta de tres partes: un original y dos copias desglosables respectivamente, las mismas que tendrán numeración correlativa y se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Primera Parte (original): Se entregará al transportista y servirá para el control móvil, debiendo entregar en todo momento a los supervisores o fiscalizadores de la MUNICIPALIDAD. Servirá también para su control interno.
- b) Segunda Parte: Permanecerá en el talonario para que el Supervisor o Fiscalizador de la MUNICIPALIDAD recepcione y realice el monitoreo respectivo de los volúmenes extraídos.
- c) Tercera Parte: Permanecerá en el talonario para el archivo y control correspondiente de la Unidad de desarrollo Urbano.

HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención para la extracción de materiales de acarreo, en el siguiente horario:

DIA	HORARIO
Lunes a viernes	A partir de las 8:00 Hrs a 17:00 Hrs.
Sábado	A partir de las 8:00 Hrs a 12:00 Hrs.
Domingo	Prohibido

DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES

La atención de las solicitudes, serán previa revisión y conformidad de los requisitos establecidos en el Art. 10° de la ordenanza. En casos que exista varias solicitudes sobre la misma zona de extracción, se tomara en cuenta para la calificación la hora y fecha de ingreso.



## CAPITULO V - PLAZO DE VIGENCIA Y EXTINCIÓN/CANCELACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES

### VIGENCIA

La vigencia de las autorizaciones de extracción de materiales, se sujetan a las siguientes condiciones:

- El plazo máximo de autorización es de un (01) año.
- El plazo autorizado será emitido de acuerdo a evaluación técnica y al cronograma de extracción presentado.
- La autorización vence agotado el volumen de material extraído solicitado, aun si ello aconteciera antes de concluido el plazo solicitado para la extracción (máximo un año).
- La autorización vence automáticamente concluido el plazo otorgado, aunque el solicitante no haya extraído el volumen del material solicitado.
- En ningún supuesto de los casos de los anteriores incisos b) ó c), procede la devolución de los derechos cancelados.

### CAUSALES DE EXTINCIÓN/REVOCAION DE LA AUTORIZACIÓN

Las autorizaciones otorgadas con arreglo a lo establecido en la presente Ordenanza, se extinguen en los siguientes casos.

- Vencimiento de plazo otorgado.
- Culminación de la extracción del volumen de material solicitado.
- Revocación de la autorización declarada por LA MUNICIPALIDAD por infracciones previstas en la presente Ordenanza.
- Revocación de la autorización por incumplimiento de la obligación de reparación de daños e indemnización que se le hubiera impuesto al infractor.
- Incumplir con el pago de derechos, en un plazo máximo de 03 días de notificación.
- Incumplir con los trabajos de extracción dentro de los vértices indicados para la explotación debidamente supervisado y comprobado por LA MUNICIPALIDAD.
- Contaminar el medio ambiente de la zona de extracción conforme a lo dispuesto por la ley especial sobre la materia.
- Afectar la propiedad de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, o pongan en riesgo el normal desenvolvimiento de la población.
- Impedir la supervisión, fiscalización o control por parte de la Municipalidad.
- Invasión un área no autorizada o no respetar la cantidad o tipo de extracción de material autorizado.

### RENOVACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES

Las condiciones para la renovación de las autorizaciones de extracción de materiales son:

- Las autorizaciones pueden renovarse a solicitud del titular, previa evaluación del expediente contemplado en el artículo 10º de la presente y notificación expresa de LA MUNICIPALIDAD.
- Para otorgar la renovación de la autorización, se requiere opinión técnica favorable de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras públicas - Unidad de Desarrollo Urbano y Rural, y opinión técnica vinculante de la Autoridad Nacional del Agua.
- No procede la renovación automática de las autorizaciones de extracción.

### NATURALEZA DEL DERECHO

El derecho de extracción de materiales de acarreo, no otorga derecho real alguno (posesión o propiedad) sobre los cauces, álveos o fajas marginales.

La autorización de extracción de materiales de construcción es intransferible, es de carácter temporal y no constituye título de dominio, que acredite posesión o propiedad sobre las zonas de extracción o fajas marginales; por lo tanto, no puede ser sujeta a forma alguna de enajenación.





El administrado autorizado a realizar extracciones de materiales de construcción no puede subconcesionar su derecho, caso contrario perderá la autorización otorgada sin derecho a devolución de lo pagado y estará sujeto a las sanciones que correspondan.

## CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas deberá emitir un registro de áreas autorizadas para la extracción de materiales de acarreo en el que se inscriban todas las autorizaciones vigentes, para los efectos de control y fiscalización de los mismos.

## CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO

El registro contendrá la relación de personas naturales y jurídica que obtengan el permiso, la resolución administrativa, la fecha de vigencia, la ubicación y área de operación georreferenciada (evitar superposiciones), el tipo de material y el volumen de material solicitado; y volúmenes extraídos (estados de cuenta según guías de remisión).

## REGISTRO DE INFRACTORES

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Obras Públicas, y la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural, realizará el registro de infractores que contendrá la relación de personas naturales y jurídica, informando las sanciones emitidas, medidas complementarias, suspensiones e inhabilitaciones. El registro de infractores será instrumento esencial para la evaluación de la procedencia o negativa de las solicitudes presentadas.

Se informará el registro de infractores a la Autoridad Local del Ana (ALA), para que tome las acciones correspondientes, así también se informará en caso que infractor subsane sus sanciones para la procedencia de sus solicitudes.

## CAPITULO VI - PARÁMETROS TÉCNICOS DE REFERENCIA PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

### PERIODOS DE EXPLOTACIÓN

La extracción de materiales de construcción en los álveos y cauces de ríos, deben realizarse principalmente durante los periodos de bajo caudal.

### ZONA DE EXTRACCIÓN

La zona de extracción autorizada debe precisarse con sistema de coordenadas UTM, siguiendo el eje central del cauce del río, sin comprometer las riberas, las fajas marginales, etc.

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- A fin de no afectar la calidad del aire, los equipos y/o maquinarias deben estar en buen estado; por lo tanto, deben tener mantenimiento periódico a fin de operar en óptimas condiciones.
- Se prohíbe el abastecimiento de combustible de las maquinarias, así como labores de mantenimientos de estos dentro del cauce del río. Deben ser a una distancia mayor a cincuenta (50) metros de la ribera del río.
- Terminada la actividad de extracción de materiales de cantera, se debe realizar la limpieza general de la zona afectada, nivelación de todo material sobrante (los mismos que deben ser dispuestos preferentemente en las zonas con presencia de depresiones) y retiro de las marcas y/o señalización de la zona de trabajo.
- La restauración debe realizarse a la par con la explotación a razón de un avance del 50% de restauración con respecto a la superficie explotada.
- Las actividades de recuperación y restauración ecológica del área impactada se proyectarán con programas de reforestación en la zona de influencia, cuando corresponda.
- El titular de la autorización, es el responsable de que todo el personal que labora directa e indirectamente en las actividades de extracción de materiales de construcción, cuente con los respectivos EPP y cumpla con todas las disposiciones sobre emergencia sanitaria vigentes.



## CAPITULO VII - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### FINALIDAD

La finalidad del presente título, es establecer las disposiciones generales orientadas a estructurar el procedimiento administrativo sancionador, garantizando la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de la presente ordenanza, así como la adopción de medidas provisionales y correctivas.

### DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Los principios que rigen el procedimiento sancionador se encuentran establecidos en el artículo 248° del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, POLICIA NACIONAL DEL PERU Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

Todas las dependencias que integran la Municipalidad Distrital de Maranura están obligadas a prestar apoyo técnico, logístico y de personal para la realización del procedimiento de fiscalización. Los Órganos de Instrucción podrán solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú cuando lo considere necesario para el cumplimiento de las sanciones que se impongan, de conformidad con el artículo 123° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, coordinará con otras dependencias de la administración pública, de conformidad con el artículo 87° del TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, colaboración entre entidades.

### DENUNCIA PENAL O DEMANDA CIVIL

La imposición de sanciones administrativas no impide a la municipalidad formular la correspondiente denuncia penal o civil, en caso exista la presunta comisión de un delito, para ello el órgano correspondiente deberá informar a la procuraduría pública municipal adjuntando la documentación conveniente, para que actúe de acuerdo a sus atribuciones, sin perjuicio de la demanda civil que el caso amerite.

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

El procedimiento administrativo sancionador es el conjunto de actos concatenados entre sí, conducente para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa e imposición de una sanción administrativa en caso corresponda. El procedimiento sancionador es promovido de oficio a cargo del Órgano de Instrucción en el marco de sus funciones o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o a través de la denuncia del o los ciudadanos.

El procedimiento administrativo Sancionador comprende tres etapas:

1. Etapa Instructiva, a cargo de los órganos de instrucción.
2. Etapa Resolutiva, a cargo de los órganos de resolución.
3. Etapa Ejecutiva - coactiva, a cargo de los órganos de ejecución.

### ORGANOS COMPETENTES.

Para la instauración del procedimiento administrativo sancionador para la aplicación de la presente ordenanza, la Municipalidad Distrital de Maranura cuenta con dos (3) tipos de órganos; inductivo, resolutorio y ejecutivo, conforme a su estructura orgánica en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 005-2022-MDM/LC, los mismos que son responsables de llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales, siendo los siguientes:



ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN:	DE	ACTIVIDADES
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento de las autorizaciones y fiscalizaciones con respecto a la presente ordenanza.</li> <li>Realizar el levantamiento del acta de fiscalización al administrado infractor.</li> <li>Notificar el acta de fiscalización y/o informar el inicio del procedimiento Administrativo sancionador, según el caso.</li> <li>Al vencimiento del plazo, negativa u omisión de presentación del descargo, se emitirá el informe instructivo final y remitir al órgano resolutorio.</li> </ul>
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:		ACTIVIDADES
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y notificar el informe instructivo al infractor.</li> <li>Al vencimiento del plazo, negativa u omisión de presentación del descargo, se procederá a la resolución sancionadora.</li> <li>Notificación de la resolución sancionador al infractor.</li> <li>En caso de presentar un recurso de reconsideración, será recepcionado y evaluado.</li> <li>En caso de presentar un recurso de apelación, el expediente será remitido con sus actuados al órgano superior para su evaluación.</li> <li>En caso de no haber cancelado y adoptado las medidas correctivas de la resolución sancionadora se remitirá el expediente al órgano coactivo.</li> </ul>
GERENCIA MUNICIPAL (apelación)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y evalúa la presentación de la apelación, de ser procedente informara el archivamiento del procedimiento sancionador.</li> </ul>
ÓRGANO DE EJECUCIÓN COATIVO:		ACTIVIDADES
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizará la ejecución de las medidas complementarias definidas en la resolución sancionadora con conjuntamente con las áreas competentes de la municipalidad, apoyo policial, procuraduría municipal, fiscalía y otros. (incautación, paralización de extracción, cancelación de autorizaciones y otros.)</li> </ul>
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
ÓFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionado el expediente con la resolución sancionadora, se realizará la cobranza coactiva de la sanción pecuniaria por el área de recaudación tributaria o en defecto su gerencia municipal.</li> <li>De ser el caso, la cobranza coactiva será encargada por la unidad orgánica de la municipalidad con facultades conferidas por sesión de consejo o gerencia municipal.</li> </ul>
GERENCIA MUNICIPAL (coactivo)		

**DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA MUNICIPAL.**

**ACTIVIDAD DE FISCALIZACION.**

La actividad de fiscalización es un conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control, inspecciones oculares y operativas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y





prohibiciones contenidas en normas municipales o leyes, cuya sanción se encuentra reservada a los gobiernos locales.

Esta actividad es realizada por el personal de las diferentes Unidades de la Municipalidad Distrital de Maranura.

#### ACTA DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

Las diligencias que se desarrollen durante la actividad de fiscalización deberán ser transcritas en el Acta correspondiente, la misma que será levantada por el personal del Órgano de Instrucción. El Acta de fiscalización, constituye el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
- Lugar, fecha y hora de apertura y cierre de la diligencia.
- Nombre e identificación del personal que realiza la labor de fiscalización.
- Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
- Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización
- Las manifestaciones y observaciones de los fiscalizados o de sus representantes y del personal que realiza la fiscalización.
- La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se dejará constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
- La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

#### SUJETOS DE LA FISCALIZACION.

Son sujetos pasibles de fiscalización las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Maranura, así como por todos aquellos que por mandato de alguna disposición municipal deban cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas, dentro de la jurisdicción.

Los administrados sujetos a la fiscalización cumplirán con los deberes previstos en el artículo 241° del T.U.O de la ley N° 27444, y gozan de los derechos establecidos en el artículo 242° del mismo cuerpo legal.

#### NOTIFICACION DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN.

Es el documento físico emitido por el personal a cargo de la fiscalización (órgano instructor), cuando como resultado de la actividad fiscalizadora (acta de fiscalización) recomiende el inicio del procedimiento administrativo sancionador, deberá contener:

- Expediente
- Destinatario
- Dirección
- Fecha y hora de notificación.
- Datos personales del que recibe la notificación (nombres y apellidos, DNI, vínculo con el destinatario, fecha hora y firma).
- Observaciones si hubiera.
- Características del domicilio (N° pisos, puertas, ventanas color de paredes, materia de construcción, suministro eléctrico y otros).
- Y si fuera muy necesario adjuntar una fotografía.
- Firma y sello del notificador.

En el acto de la notificación personal, si este se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejara constancia de las características del lugar donde se ha notificado.





La notificación se realiza conforme al régimen de notificación personal regulado en el artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**FORMA Y PLAZO PARA FORMULAR DESCARGO.**

El descargo es el documento que presentara el administrado, respecto a las infracciones que se indican en la notificación, a través del cual presentará las pruebas que estime necesarias para desvirtuar los cargos que se atribuye.

Se presenta el escrito a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Maranura, de no hacerlo por esta unidad se tendrá como no presentado.

El plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de entregada la notificación de imputación de cargo

**EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.**

Una vez vencido el plazo para que presente su descargo, con o sin él, la Autoridad Instructiva podrá realizar las actuaciones necesarias de oficio (recopilación de datos e información relevantes), que coadyuven en la emisión del Informe Final de Instrucción. Luego que el presunto infractor presente el correspondiente descargo o sin este, el responsable de la fase instructiva evaluará los actuados del procedimiento administrativo sancionador iniciado y determinará la existencia o no de una infracción sancionable. A mérito de ello se emitirá el informe final de instrucción, el cual será remitido a la fase resolutoria a cargo del Órgano Resolutor, a fin que el procedimiento administrativo sancionador continúe conforme a ley.

**INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.**

El informe final de instrucción, es un documento que elabora la autoridad instructor al finalizar la fase instructiva, en el procedimiento administrativo sancionador. En este informe la autoridad instructora expone los antecedentes del procedimiento y los documentos que dieron lugar al inicio del mismo, la identificación de la infracción imputada y la norma jurídica presuntamente vulnerada, los hechos que determinan la comisión de la instrucción y los medios probatorios en que se sustentan, así también la sanción propuesta, o cuando no exista los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción recomienda su archivo.

El informe final será remitido en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles al órgano resolutorio, una vez vencido el plazo de cinco (05) días hábiles que tuvo el administrado para presentar su descargo o subsanar la infracción imputada se presentara con o sin la presentación de descargo el documento a la autoridad sancionadora concluye la fase instructora.

**MEDIDAS COMPLEMENTARIAS. -**

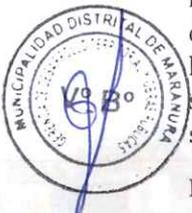
De ante la actividad de fiscalización o iniciando el procedimiento administrativo sancionador, podrá adoptar las siguientes medidas complementarias:

- a) Incautación del material extraído
- b) Conducir al vehículo y/o maquinaria del infractor al Depósito Municipal.
- c) Suspensión de la actividad
- d) Inhabilitación para solicitar autorización ante la municipalidad según la gravedad de la sanción.

**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

Los criterios para clasificar las infracciones y sanciones que se deriven del incumplimiento de la presente Ordenanza y las leyes correspondientes, son:

- a) Volumen de extracción.
- b) Gravedad de los daños generados.
- c) Afectación o riesgos de la salud y bienestar de la población.



- d) Impacto en áreas naturales protegidas y en terrenos de propiedad pública y/o privadas debidamente acreditadas por el agraviado.
- e) Antecedentes del infractor.
- f) Beneficio económico obtenido por el Infractor.

#### EJECUCION DE MEDIDA COMPLEMENTARIAS.

La medida complementaria se plasma en el Acta de Ejecución de Medida Complementaria, indicándose, en la misma cual se adoptó, y ella se notifica al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia.

El Acta donde se disponga la ejecución de Medida Complementaria, deberá contener en forma concurrente lo siguiente:

- a) El nombre completo o razón social del administrado.
- b) La tipificación de los códigos de infracción que se imputan.
- c) El detalle de los hechos constatados.
- d) El nombre del personal que realiza la fiscalización y de la autoridad de apoyo, en caso corresponda.
- e) Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.
- f) La firma del administrado.
- g) La firma del personal que realiza la fiscalización municipal.
- h) En caso de negativa a suscribir el acta o recibir copia de la misma se consignará dicha circunstancia, según corresponda.

Un (01) ejemplar del acta se entregará al administrado; la segunda copia del acta, al órgano instructor interventor o entidad pública que haya intervenido en la diligencia, y la tercera copia del acta se adjuntará a la notificación de imputación de cargo, a manera de sustento del procedimiento administrativo

#### CAPITULO VII. 2 - DE LA ETAPA RESOLUTORA

La etapa resolutoria se inicia con la recepción del informe final de instrucción y el traslado al administrado, es conducido por el órgano resolutor hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

#### NOTIFICACION DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.

Recibido el informe final de instrucción, el órgano decisor dispone la notificación al administrado, otorgándole el plazo de 05 días hábiles para que formule los descargos.

#### EVALUACION DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGO FORMULADOS.

Vencido el plazo con o sin el respectivo descargo el Órgano Resolutor, evaluará el informe final de instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento sancionador y de ser el caso realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de:

- a) Imponer la resolución de sanción administrativa y las respectivas medidas complementarias, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, concluyendo el procedimiento administrativo sancionador;
- b) Concluir y archivar el procedimiento administrativo sancionador con una resolución administrativa, cuando no exista los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción.

#### REQUISITOS DE LA RESOLUCION DE SANCION ADMINISTRATIVA.

La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo mediante el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida (s) correctiva (s) prevista en el presente reglamento. La Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

- a) Número de la resolución y fecha de emisión.



- 
- 
- 
- b) Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad, carne de extranjería o número de R.U.C cuando corresponda.
  - c) Dirección domiciliaria del infractor.
  - d) Ubicación del lugar de la infracción.
  - e) Número del Acta de Fiscalización que origino el procedimiento administrativo sancionador.
  - f) Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
  - g) El código y descripción de la infracción, conforme al artículo 49° del presente reglamento
  - h) Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
  - i) Medidas complementarias que corresponda.
  - j) Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y de las medidas correctivas de ser el caso.
  - k) Beneficio de pago cuando que corresponda.
  - l) Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS el plazo perentorio de (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
  - m) Indicación de que vencido el plazo para su cancelación y que, al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciaran las acciones de cobranza coactiva.
  - n) Exhortar al infractor a fin de que en un plazo máximo de 30 días hábiles de notificada la Resolución de Sanción Administrativa, demuestre haber cesado la conducta infractora, caso contrario se iniciara un nuevo procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a lo establecido en el artículo 248° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE SANCION ADMINISTRATIVA.

La resolución de sanción administrativa tiene por objeto hacer de conocimiento del administrado la sanción administrativa impuesta.

Este acto se realiza observando las reglas establecidas en los artículos 20°, 21°, 22°, 23° y 24° del TUO de la Ley N° 27444. La resolución es eficaz y produce sus efectos, a partir de la notificación legalmente realizada, no pudiendo notificarse mediante otras formas no previstas en la Ley.



#### MEDIOS IMPUGNATORIOS.

Recibida la resolución que aplica una sanción administrativa, el interesado o infractor podrá interponer los medios impugnatorios que prevé la ley N° 27444, dentro del plazo máximo de (05) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, no procede medios impugnatorios contra la notificación de infracción dicho recurso deberá reunir todas las pruebas que el infractor crea pertinente. La impugnación no suspende la ejecución del acto administrativo.



#### RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Conforme al Art. 208° de la ley N° 27444, el recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dicto el primer acto que es material de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Se interpone en un plazo máximo de (05) días posterior a la notificación de la resolución de sanción.



#### RECURSO DE APELACIÓN

Conforme al art. 209° de la ley N° 27444, el recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferentes interpretaciones de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Se interpone en un plazo máximo de (05) días posterior a la notificación de la resolución de sanción.

**GRADUALIDAD, EXIMENTES, ATENUANTES EN LA IMPOSICION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.**

**CRITERIOS DE GRADUACION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.**

El órgano resolutor luego de analizar las conductas que constituyen infracciones sancionables por la administración, con respecto a la presente ordenanza, y en base a los criterios definidos por el principio de razonabilidad contemplado en el TUO de la Ley N° 27444, se establecerán los siguientes criterios para determinar si una infracción administrativa será considerada como Muy Grave, Grave o Leve, en función de la gravedad de la infracción, se aplicará el siguiente cuadro de rangos (Muy Grave, Grave y Leve):

**RANGOS DE GRADUALIDAD**

NIVEL	DESCRIPCIÓN	RANGO (UIT)
Leve (L)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar material de acarreo negándose a la presentación de la guía de transporte a la autoridad municipal competente o por corresponder dicha guía a una zona distinta a la autorizada.</li> <li>Transportar material de acarreo con guía erróneamente llenada o con enmendaduras.</li> </ul>	1- 2
Grave (G)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exceder el volumen de extracción de material autorizado.</li> <li>Incumplir los limites o niveles de profundidad en los trabajos de extracción, establecidos en la autorización municipal emitida y el expediente técnico presentado.</li> <li>Transporte de material de acarreo sin la correspondiente guía establecida por la autoridad municipal o por adulteración evidente de la guía de transporte, o corresponder dicha guía a una zona distinta a la autorizada.</li> <li>Negarse a mostrar la documentación solicitada por la autoridad municipal.</li> <li>Operar horario distrito de establecido Art. 16.</li> <li>No garantizar la seguridad de los trabajadores y no contar con los Equipos de Protección Personal (EPPS).</li> </ul>	2-3
Muy grave (MG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extraer material sin contar con autorización.</li> <li>Presentar autorizaciones falsa, adulterada o vencida en la inspección municipal.</li> <li>Extraer materiales de acarreo en zonas distintas al área autorizadas, así también la extracción de materiales en zonas intangibles o restringidas.</li> <li>Contaminar o permitir la contaminación del agua, flora y fauna al ejercer su actividad, afectando el cauce natural del rio, la seguridad de las personas y la propiedad de terceros.</li> <li>No ejecutar el plan de cierre, de acuerdo al expediente técnico presentado, con acciones como limpieza y/o recuperación del cauce del rio, deposición en taludes de material de descarte en las orillas del rio y otras acciones.</li> </ul>	4-5

**CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES.**

Las multas por las infracciones a la presente Ordenanza se establecen en función a la Unidad Impositiva Tributaria vigente a cada año y pueden ameritar aplicar medidas complementarias, conforme a los siguientes cuadros:

- Exceder el volumen de extracción de material autorizado.
- Incumplir los limites o niveles de profundidad en los trabajos de extracción, establecidos en la autorización municipal emitida y el expediente técnico presentado.
- Transporte de material de acarreo sin la correspondiente guía establecida por la autoridad municipal o por adulteración evidente de la guía de transporte, o corresponder dicha guía a una zona distinta a la autorizada.
- Negarse a mostrar la documentación solicitada por la autoridad municipal.
- Operar horario distrito de establecido en el presente cuadro:

COD.	TIPO DE INGRACCION	CATEGORIA	MULTA EN UIT	MEDIDA COMPLEMENTARIA
------	--------------------	-----------	--------------	-----------------------



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

GESTIÓN 2023-2026

M.1	Extraer sin contar con autorización, en zona distinta a la autorizada o en zona intangible o restringida	MUY GRAVE	5 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal</li> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
M.2	Presentar autorizaciones falsa, adulterada o vencida en la inspección municipal	MUY GRAVE	5 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal</li> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
M.3	Extraer materiales de acarreo en zonas distintas al área autorizadas, así también la extracción de materiales en zonas intangibles o restringidas	MUY GRAVE	5 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal</li> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
M.4	Contaminar o permitir la contaminación del agua al ejercer la actividad (discurrir contaminantes directamente al cauce)	MUY GRAVE	5 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
M.5	No ejecutar el plan de cierre, de acuerdo al expediente técnico presentado, con acciones como limpieza y/o recuperación del cauce del río, deposición en taludes de material de descarte en las orillas del río y otras acciones.	MUY GRAVE	5 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>
M.6	Por extraer y operar en horario distinto al autorizado.	MUY GRAVE	5 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal</li> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
M.7	Afectar zonas aledañas, propiedad privada y/o desviar el cauce natural del río.	MUY GRAVE	5 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
G.1	Incumplir los límites o niveles de profundidad en los trabajos de extracción, fijados por la autoridad sectorial	GRAVE	5 UIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
G.2	Exceder el volumen de extracción autorizado	GRAVE	3 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal</li> <li>• Paralización de extracción</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
G.3	Negarse a mostrar la documentación solicitada por la autorización municipal	GRAVE	1 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
G.4	No realizar los trabajos de adecuación, limpieza, conformación de talud con material de descarte y sobrante de acuerdo a los compromisos adquiridos.	Grave	1 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralización de extracción (provisional)</li> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
G.5	Por no reponer a su estado natural la ribera utilizada para el acceso y salida de las zonas de explotación, concluida la actividad de extracción	GRAVE	10 UIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extinción/cancelación de autorización</li> <li>• Denuncia</li> </ul>



G.6	Extraer material de acarreo de zonas de reserva.	GRAVE	3 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
L.1	transporte de material de acarreo negándose a la presentación de la guía de transporte a la autoridad municipal o por corresponder dicha guía a una zona distinta a la autorizada	LEVE	50% UIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal.</li> </ul>
L.2	Transporte de material de acarreo con guía erróneamente llenada o con enmendaduras	LEVE	50% UIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incautación del material y maquinaria en el depósito municipal.</li> </ul>
L.3	No contar con los implementos y/o medidas de seguridad para el personal que realiza las labores de extracción (EPPS)	LEVE	1 UIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralización de extracción (temporal)</li> </ul>

**EJECUCION COACTIVA Y EXTINCION DE SANCIÓN.**

**APLICACIÓN DE LA SANCIÓN**

Quando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter firme y sea coactivamente exigible, de conformidad con el artículo 9° del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo, y al no haberse cancelado el monto de la multa y/o el infractor no haya cumplido con adoptar voluntariamente las medidas correctivas establecidas, el Órgano Resolutor remitirá al Órgano Ejecutor los actuados correspondientes para que esta proceda conforme a sus atribuciones.

**EXTINCION DE LA MULTA.**

La multa administrativa se extingue:

- Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la (s) medida (s) correctiva (s).
- Por tratarse de multas de cobranza dudosa y onerosa, las mismas que deberán ser reguladas por una ordenanza.
- Por compensación.
- Por prescripción.
- Quando el recurso administrativo se declara fundado.
- Por fallecimiento del infractor.
- Quando se declara la nulidad de oficio.
- Quando el órgano jurisdiccional lo disponga.

**CONSECUENCIA DE LA EXTINCION DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CORRECTIVAS.**

La Extinción/cancelación de la multa administrativa no exime al infractor de la obligación de subsanar o adecuar la conducta infractora. Asimismo, la subsanación o adecuación de la conducta infractora posterior a la imposición de la multa administrativa, no exime al infractor del pago de la misma.

**BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS**

**BENEFICIOS PARA EL PAGO DE LA MULTA.**

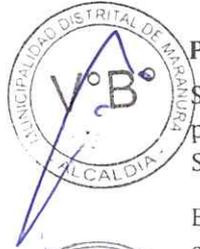
Se otorgará al administrado la siguiente facilidad de pago de notificada la Resolución Administrativa que contenga la sanción de multa, y a efectos de incentivar el pago dentro de los 15 días hábiles, los infractores

tendrán un descuento de:

- Descuento del cincuenta por ciento (50%) para las multas impuestas por la comisión de infracciones leves, si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa.



- b) Descuento del treinta por ciento (30%) si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para el caso de infracciones "Graves".
- c) Descuento del veinte por ciento (20%) si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para las infracciones "Muy Graves"



#### PAGO FRACCIONADO DE LAS MULTAS.

Se podrá solicitar fraccionamiento en el pago de la multa de acuerdo con la normatividad vigente, previo desistimiento del procedimiento de impugnación contra la Resolución Administrativa de Sanción, en caso se hubiere iniciado.

El acogimiento al fraccionamiento es por el total de la multa sin considerar los descuentos descritos en el artículo 51°. El fraccionamiento es excluyente del régimen de descuentos, no pudiendo aplicarse ambos beneficios de manera simultánea.



#### RECTIFICACIÓN POR ERROR MATERIAL

Después de notificada la resolución de sanción, de advertirse un error material o aritmético, puede rectificar de oficio o a pedido de parte, en cualquier momento.

#### CAPITULO VIII - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - **INCLUIR** los procedimientos administrativos comprendidos en la presente Ordenanza, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de LA MUNICIPALIDAD, encargando por la oficina general de planeamiento y presupuesto el trámite correspondiente.

**SEGUNDA.** - **IMPLEMENTAR** e **INCLUIR** el cuadro de sanciones e infracciones de la presente Ordenanza, en el Reglamento de Aplicaciones de Sanciones Administrativo (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de LA MUNICIPALIDAD, encargando por la oficina general de planeamiento y presupuesto el trámite correspondiente.

**TERCERA.** - **ENCARGAR** las siguientes atribuciones para el procedimiento sancionador de la siguiente forma:

#### ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN:

- UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:

- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS
- GERENCIA MUNICIPAL

#### ÓRGANO EJECUCIÓN - COACTIVO:

##### Ejecución de sanciones no pecuniarias

- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS
- UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

##### Ejecución de sanciones pecuniarias

- OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- GERENCIA MUNICIPAL (coactivo)

**CUARTA.** - **ENCARGAR** a la Secretaria Técnica de Defensa Civil, emitir informes técnicos delimitando las zonas seguras y/o áreas aptas para la extracción de materiales de construcción a que se refieren la presente Ordenanza.



**QUINTA .-** Los vehículos que transportan material de construcción extraídos de los álveos o cauces de los ríos y canteras de la jurisdicción del distrito de Maranura, deberán acreditar obligatoriamente el pago de derechos por extracción de materiales y los documentos oficiales que amparen el cargamento, que consiste en la guía de transporte de material (expedida por LA MUNICIPALIDAD), bajo apercibimiento de imposición de las infracciones administrativas reguladas en los artículos 52° y 53° de la presente Ordenanza, así como en el RAS y CUIS de LA MUNICIPALIDAD.

**SEXTA. - ENCARGAR** a la Gerencia Municipal disponer todas las acciones necesarias para garantizar el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

**SÉPTIMA. - REQUERIR** a la Policía Nacional del Perú, brindar el apoyo de la fuerza pública, para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**OCTAVA. - DEROGAR** la Ordenanza Municipal N° 006-2024-MDM/LC y toda norma municipal que se opongan a la vigencia de la presente Ordenanza Municipal.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

