



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



ORDENANZA N° 015-2021/MDSM



**ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE
APLICACIONES DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO
UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES
ADMINISTRATIVAS (CUISA) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICE

TITULO PRELIMINAR.....	6
Artículo I.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA.....	6
Artículo II.- FINALIDAD.....	6
Artículo III.- SUJETOS DE FISCALIZACIÓN.....	6
Artículo IV.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR MUNICIPAL.....	6
CAPITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
Artículo 1°.- OBJETO.....	7
Artículo 2°.- POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA.....	7
Artículo 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN.....	7
Artículo 4°.- ORGANOS COMPETENTES.....	7
Artículo 5°.- APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.....	8
Artículo 6°.- DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS.....	9
Artículo 7°.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTRAS ADMINISTRACIONES.....	9
Artículo 8°.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO.....	9
Artículo 9°.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS.....	9
CAPITULO II	9
DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA DE LA MUNICIPALIDAD.....	9
Artículo 10°.- FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.....	9
Artículo 11°.- FUNCIONES Y FACULTADES.....	9
Artículo 12°.- HORARIO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.....	10
Artículo 13°.- FACULTADES PARA LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.....	10
Artículo 14°.- DEBERES DEL PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.....	10
Artículo 15°.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS.....	11
Artículo 16°.- DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS.....	11
Artículo 17°.- RESPONSABILIDAD.....	11
TITULO II.....	12
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	12
CAPITULO I	12
INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	12
Artículo 18°.- INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
Artículo 19°.- SANCIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
Artículo 20°.- MULTA ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.....	12
CAPITULO II	16
Artículo 21°.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	16
CAPITULO III.....	16
FASE INSTRUCTORA.....	16
Artículo 22°.- DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	16
Artículo 23°.- DENUNCIA ADMINISTRATIVA.....	16
Artículo 24°.- CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN.....	16
Artículo 25°.- CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.....	17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Artículo 26° - FORMAS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	17
Artículo 27° - REQUISITOS DE LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CARGO.....	17
Artículo 28° - DOMICILIOS DEL SUPUESTO INFRACTOR.....	18
Artículo 29° - FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO.....	18
Artículo 30° - ACTOS DE INSTRUCCIÓN.....	18
Artículo 31° - ACCESO AL EXPEDIENTE.....	18
Artículo 32° - CARGA DE LA PRUEBA.....	19
Artículo 33° - ACTUACIÓN PROBATORIA.....	19
Artículo 34° - OMISIÓN DE ACTUACIÓN PROBATORIA.....	19
Artículo 35° - HECHOS NO SUJETOS A ACTUACIÓN PROBATORIA.....	19
Artículo 36° - MEDIOS DE PRUEBA.....	19
Artículo 37° - SOLICITUD DE DOCUMENTOS A OTRAS AUTORIDADES.....	19
Artículo 38° - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE AUTORIDADES.....	20
Artículo 39° - SOLICITUD DE PRUEBAS A LOS ADMINISTRADOS.....	20
Artículo 40° - EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.....	20
Artículo 41° - INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.....	20
Artículo 42° - REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.....	20
CAPITULO IV.....	21
FASE RESOLUTIVA.....	21
Artículo 43° - INICIO DE LA FASE RESOLUTIVA.....	21
Artículo 44° - EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS.....	21
Artículo 45° - IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES Y COBRO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA.....	21
Artículo 46° - REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.....	21
Artículo 47° - RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y CONSERVACIÓN DEL ACTO.....	21
Artículo 48° - NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.....	21
CAPITULO V.....	21
DE LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y SU RÉGIMEN DE GRADUALIDAD.....	22
Artículo 49° - EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	22
Artículo 50° - EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.....	22
Artículo 51° - EJECUCIÓN DE LA CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.....	22
Artículo 52° - EJECUCIÓN DE DECOMISO.....	23
Artículo 53° - INMOVILIZACIÓN DE BIENES O PRODUCTOS.....	23
Artículo 54° - EJECUCIÓN DE LA RETENCIÓN.....	23
Artículo 55° - EJECUCIÓN DE RETIRO.....	24
Artículo 56° - EJECUCIÓN DE LA PARALIZACIÓN DE OBRA.....	24
Artículo 57° - EJECUCIÓN DE DEMOLICIÓN Y DESMONTAJE.....	24





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 58° - EJECUCIÓN DE OBRA.....	24
Artículo 59° - EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE EVENTO, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.....	25
Artículo 60° - EJECUCIÓN DE LA CAPTURA E INTERNAMIENTO DE ANIMALES.....	25
Artículo 61° - EJECUCIÓN DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS.....	25
Artículo 62° - EJECUCIÓN DE CERCADO.....	25
Artículo 63° - OTRAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	25
Artículo 64° - REGIMEN DE GRADUALIDAD PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	25
CAPITULO VI.....	26
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	26
Artículo 65° - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	26
CAPITULO VII.....	26
MEDIDAS CAUTELARES.....	26
Artículo 66° - MEDIDAS CAUTELARES.....	26
Artículo 67° - EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR.....	27
Artículo 68° - OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	27
Artículo 69° - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	27
Artículo 70° - EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	27
Artículo 71° - MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS CAUTELARES.....	28
CAPITULO VIII.....	28
CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN.....	28
Artículo 72° - CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	28
Artículo 74° - PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	28
CAPITULO IX.....	29
EXIMENTES Y ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES.....	29
Artículo 75° - EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD.....	29
Artículo 76° - ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD.....	30
TITULO III.....	30
DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO.....	30
CAPITULO I.....	30
RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN.....	30
Artículo 77° - MEDIOS IMPUGNATORIOS.....	30
Artículo 78° - RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN.....	30
Artículo 79° - RECURSOS DE APELACIÓN.....	30
Artículo 80° - REQUISITOS DEL RECURSO.....	30
Artículo 81° - SILENCIO ADMINISTRATIVO.....	30
Artículo 82° - ACTO FIRME Y EL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.....	30
Artículo 83° - ERROR DE CALIFICACIÓN.....	31
Artículo 84° - ALCANCE DE LOS RECURSOS.....	31
Artículo 85° - EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO.....	31
Artículo 86° - PLANTEAMIENTO DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES.....	31
TITULO IV.....	31
DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD EN LA COMISIÓN DE INFRACCIONES.....	31
CAPITULO I.....	31
REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD.....	31
Artículo 87° - REINCIDENCIA.....	31
Artículo 88° - CONTINUIDAD.....	31
Artículo 89° - MONTO DE LA MULTA POR REINCIDENCIA O CONTINUIDAD.....	31



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TITULO V.....	32
DE LA EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN.....	32
Artículo 90°.- EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA.....	32
Artículo 91°.- EXTINCIÓN DE LA MULTA.....	32
Artículo 92°.- CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, CAUTELARES, COMPLEMENTARIAS.....	32
TITULO VI.....	32
DE LOS BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS.....	32
Artículo 93°.- RECONOCIMIENTO DE LA INFRACCIÓN.....	32
Artículo 94°.- BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA.....	32
Artículo 95°.- FRACCIONAMIENTO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA.....	33
Artículo 96°.- DACIÓN DE PAGO.....	33
TITULO VII.....	33
DEL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA.....	33
Artículo 97°.- CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES.....	33
Artículo 98.- TERMINOS.....	33
ANEXO I.....	34





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CUISA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

La Municipalidad distrital de Santa María, al amparo de lo prescrito en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, como órgano de Gobierno Local ejerce funciones promotoras y reguladoras en las materias de su competencia, encontrándose legitimada para la ejecución de actividades de fiscalización y control dentro de su jurisdicción y su potestad sancionadora implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción administrativa, la fiscalización, la instauración del procedimiento administrativo sancionador municipal y eventualmente la aplicación de sanciones administrativas ante el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

Artículo II.- FINALIDAD

El Régimen de Aplicaciones de Sanciones Administrativas (RASA) tiene por finalidad contar con un dispositivo legal mediante el cual se haga de conocimiento a los ciudadanos y entidades en general, las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal, así como de las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas.

Artículo III.- SUJETOS DE FISCALIZACIÓN

Son sujetos pasibles de fiscalización y control municipal las personas naturales y jurídicas, sean nacionales o extranjeras, de derecho privado y/o público, incluyendo empresas del Estado, organismos regionales o municipales y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos son responsables por las acciones realizadas por personas naturales con las cuales mantenga o haya mantenido algún tipo de vinculación laboral o civil.

Artículo IV.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR MUNICIPAL

La potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador municipal de la Municipalidad Distrital de Santa María se rigen por los principios especiales contenidos en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

- IV.1. Legalidad.
- IV.2. Debido procedimiento.
- IV.3. Razonabilidad.
- IV.4. Tipicidad.
- IV.5. Irretroactividad.
- IV.6. Concurso de Infracciones.
- IV.7. Continuación de infracciones.
- IV.8. Causalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- IV.9. Presunción de licitud.
- IV.10. Culpabilidad.
- IV.11. Non bis in ídem.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL REGIMEN DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETO

La presente Ordenanza tiene como objetivo lograr el cambio voluntario y adecuación de las conductas que pueden tipificarse como infracciones a las disposiciones municipales administrativas y la impugnación de sanciones, con el propósito de lograr la paz social y orden público en la comunidad de Santa María, encaminado a un desarrollo integral y de respeto y cumplimiento de las normas municipales y de orden nacional.

El Reglamento Administrativo de Sanciones Administrativas (RASA), está constituida por el Procedimiento Administrativo Sancionador Municipal para el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas de la Municipalidad Distrital de Santa María.

Artículo 2°.- POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA

Es política de la municipalidad establecer y realizar acciones de prevención y educación municipal, que permita a los vecinos conocer sus responsabilidades y a los infractores regularizar su situación, evitando de esta manera la imposición de sanciones por la comisión de infracciones.

La Municipalidad de Santa María desarrolla las actividades de supervisión municipal al interior de su jurisdicción con sujeción a las normas legales, reglamentarias y vigentes, procurando el desarrollo de acciones de naturaleza preventiva y educativa, reservándose el ejercicio de la potestad sancionadora administrativa para aquellos casos de necesidad pública debidamente justificada.

En materia de prevención y difusión de las normas municipales del procedimiento administrativo sancionador la Sub Gerencia de Servicios públicos en coordinación con las Sub Gerencias competentes, propondrá, elaborará y ejecutará campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos del distrito de Santa María.

Artículo 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Administrativo de Sanciones Administrativas (RASA) y su Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA) se circunscribe a la jurisdicción del distrito de Santa María, sus alcances comprenden a las personas naturales, personas jurídicas o entes colectivos (sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares), sean nacionales o extranjeros, de derecho privado y/o público, incluyendo las empresas del Estado, organismos regionales o municipales, y en general todos aquellos sujetos que cometan alguna infracción previstas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, aun cuando los infractores no presenten domicilio real y/o legal dentro de esta jurisdicción; bastantando que las infracciones sean cometidas en esta jurisdicción.

La tipificación de infracciones y las sanciones tiene como marco normativo las competencias y funciones específicas, exclusivas y compartidas otorgadas a la Municipalidad Distrital de Santa María, por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Modernización del Estado, Ordenanzas, etc.; así como las disposiciones específicas que así lo determinen, en concordancia con las disposiciones emitidas por el gobierno nacional que sean aplicables.

Artículo 4°. - ORGANOS COMPETENTES

Para el procedimiento de fiscalización y procedimiento administrativo sancionador se establece la participación de los siguientes órganos:

a) Órgano Instructor:

Encargado de realizar las actuaciones previas de investigación, averiguación, inspección y fiscalización así como dar inicio al procedimiento administrativo sancionador, disponiendo y ejecutando de ser el caso las medidas correctivas, siendo el órgano instructor el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, dicho órgano contará con el apoyo de las áreas técnicas de la Entidad así como de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú y otras entidades del Estado.

Se considera como áreas técnicas especializadas según la materia a fiscalizar las siguientes:

- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro
 - Departamento de Obras Publicas y Proyectos
 - Departamento de Defensa Civil.
- Sub Gerencia de Servicios Públicos
 - Departamento de Salud, Ecología, Medio Ambiente
 - Departamento de Limpieza Publica, Parques y Jardines.
 - Departamento de Agua y Alcantarillado.
- Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano
 - Departamento de desarrollo y Promoción Empresarial
 - Departamento de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - Departamento de Predios
 - Departamento de Recaudación y Control.
 - Departamento de Cobranza Coactiva

Cuando así lo requiera el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, las dependencias deberán de brindar el sustento técnico y/apoyo correspondiente.

Órgano Sancionador:

Encargado de la etapa resolutoria del procedimiento administrativo sancionador, desde la notificación del Informe Final de Instrucción (pudiendo también notificar el Informe de Instrucción el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, si en caso se requiera), hasta notificación de la Resolución, determinan la responsabilidad de los infractores, emiten sanciones pecuniarias y/o medidas complementarias, medidas cautelares de acuerdo a la naturaleza de las infracciones y finalidad de la medida, siendo el órgano sancionador la Sub Gerencia de Servicios Públicos

Resuelven los descargos, nulidad, medidas cautelares, recursos de reconsideración y todo procedimiento administrativo relacionado a la apertura del procedimiento administrativo sancionador, salvo los recursos de apelación que serán resueltos por el superior jerárquico que es la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

c) Órgano de ejecución:



Encargado de realizar el cobro de deudas no tributarias, así como la ejecución de las decisiones determinadas mediante resolución firme y consentida, asimismo; ejecuta medidas cautelares en cumplimiento del Código Civil y de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva cuando corresponda, siendo el órgano de ejecución la Oficina de ejecutoría coactiva.

Artículo 5°. - APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA



Quando por la naturaleza de la fiscalización sea necesario contar con el apoyo técnico de algún órgano de línea de la Municipalidad o cuando deba realizarse con una entidad provincial o regional, o un organismo del gobierno nacional, el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio deberá efectuar la fiscalización conjuntamente con dicha dependencia, y de ser necesario solicitara el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones; de conformidad a lo previsto en el artículo 48° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, según sea el caso, el responsable de la etapa instructiva realizará las coordinaciones pertinentes para que, de manera conjunta con otras dependencias como Ministerio de Salud, Ministerio Público, Ministerio del Ambiente, INDECOPI, SUNAFIL, SUNAT, etc., se efectúen inspecciones a fin de advertir la comisión de alguna infracción al CUIS.



Las dependencias municipales están en la obligación de prestar apoyo técnico, logístico y de personal para la realización del procedimiento de fiscalización.



Artículo 6°. - DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS



La difusión de las disposiciones municipales administrativas, sobre las obligaciones y prohibiciones que deben observar las personas naturales, jurídicas, sean nacionales o extranjeras, empresas e instituciones públicas o privadas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Santa María y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Santa María; es de competencia del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio. Así mismo para formular y proponer normas técnicas en materia de su competencia.

Artículo 7°. - OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTRAS ADMINISTRACIONES



Si el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio considera que existen indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia; deberá comunicar su existencia al órgano administrativo correspondiente.

Artículo 8°. - OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO

Quando la Sub de Servicios Públicos, a través de cualquiera de sus oficinas, detecte o tome conocimiento de conductas que pudiesen tipificarse como ilícitos penales, deberá comunicar ello a la Procuraduría Pública Municipal, adjuntando la documentación correspondiente de ser el caso; así como, los indicios razonables de ello, a fin de que se haga de conocimiento al Ministerio Público para que se adopte las determinaciones del caso.

Artículo 9°. - APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS

El Reglamento Administrativo de Sanción Administración (RASA), se rige supletoriamente por las disposiciones que regulan, el Procedimiento Administrativo General u otras normas compatibles que resulten aplicables y los principios generales del derecho.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CAPITULO II DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 10°. - FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

La actividad de Fiscalización constituye un conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control e inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivados de las ordenanzas municipales y de una norma legal, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, prevención y gestión del riesgo y de tutela de los bienes jurídicos protegidos.

La actividad de Fiscalización está a cargo del personal operativo del órgano instructor siendo estos los integrantes del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio (Jefe del área, Policías Municipales, Fiscalizadores Administrativos), que son designados para llevar a cabo acciones de fiscalización, control, detección y constatación de infracciones, con el apoyo de las áreas técnicas pertinentes, y/o Ejecutor Coactivo

Artículo 11°. - FUNCIONES Y FACULTADES

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, tiene dentro de sus competencias la responsabilidad de planificar, programar, supervisar y coordinar con el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, las acciones de control y fiscalización en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que norman y regulan los servicios al ciudadano del distrito de Santa María. Así como determinar las responsabilidades de los infractores, evaluar descargos, resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas a la imposición de sanción, medidas cautelares y otros que correspondan según el RASA y CUISA de la presente Ordenanza y las que están debidamente señaladas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Entidad.

El Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, es competente de efectuar las acciones de inspección, investigación, fiscalización y control a fin de cautelar el cumplimiento de normas nacionales y ordenanzas municipales que contengan obligaciones y prohibiciones de cumplimiento obligatorio por los particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Santa María, emitiendo en el caso de detección de infracción las actas de fiscalización, papeletas de infracción administrativa, resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, medidas correctivas, entre otros que resulten idóneos para el cumplimiento del RASA y CUISA de la presente ordenanza y cuando por la naturaleza de la fiscalización sea necesario contará con el apoyo logístico y técnico de algún órgano de línea de la Municipalidad o con el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otros organismos del Gobierno Nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 46° al 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

Asimismo, calificará las infracciones y hechos constatados emitiendo para ello un informe final de instrucción y otros documentos de fiscalización que sean necesarios para la correcta apertura del procedimiento administrativo sancionador y su continuidad, debiendo cumplir en suma a dichas funciones las señaladas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Entidad.

Artículo 12°. - HORARIO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

El horario para realizar la actividad de fiscalización consistente en investigar, supervisar, inspeccionar, controlar el cumplimiento de las normas municipales para la apertura del procedimiento administrativo sancionador, así como atender las denuncias al ciudadano es de lunes a domingo y feriados, las 24 horas del día; para tal efecto se distribuirá el personal en turnos. Por lo que, dichas horas deben considerarse como horas hábiles para la actividad de fiscalización, conforme al artículo 18° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Artículo 13°. - FACULTADES PARA LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

De conformidad al artículo 240° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, en ejercicio de la actividad de fiscalización y procedimiento administrativo sancionador está facultada para realizar lo siguiente:

1. Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad. El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.
2. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fi dedigno de sus declaraciones.
3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fi dedigno de su acción de fiscalización.
5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso de que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
8. Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 14°. - DEBERES DEL PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

El Personal del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, ejerce su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda.

En este sentido, tienen, entre otros los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:

1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de documentación que contenga información relacionada con el caso concreto objeto de fiscalización.
2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando pudiendo de presentar, la credencial otorgada por la entidad municipal, Documento Nacional de Identidad, Fotocheck, o resolución de designación.
3. Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones al administrado que lo solicite.
4. Entregar copia del Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces al administrado al finalizar la diligencia de inspección consignando.
5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

Artículo 15°. - DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Son derechos de los administrados fiscalizados:

- 1.- Derecho a ser tratados con respeto u consideración por el personal de la administración Pública.
- 2.- Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, previsible el plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
- 3.- Requerir las credenciales de los funcionarios, D.N.I., resolución de designación de servidores o terceros a cargo del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio
- 4.- A exigir la devolución de lo pagado indebidamente o en exceso, de acuerdo con las normas vigentes.
- 5.- Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.
- 6.- Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera pertinente.

Artículo 16°. - DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS

Son deberes de los administrados fiscalizados:

- 1.- Atender a los integrantes del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, sin violencia física ni verbal.
2. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas en el artículo 240 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- 4.- Suscribir el Acta de Fiscalización, Papeleta de Infracción Administrativa, Resolución de Inicio del Procedimiento Sancionador y/o otros documentos que se levanten en el procedimiento de fiscalización.
- 5.- Cumplir con las recomendaciones realizadas por el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio
- 6.- Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 17°. - RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad recae en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción. Cuando la infracción haya sido cometida por varios sujetos, estos responden de forma solidaria. Asimismo, son solidariamente responsables:

- a) El titular del predio y/o conductor del negocio en donde se produzca la infracción administrativa por los actos y/o omisiones del infractor directo.
- b) Los padres por las infracciones cometidas por sus hijos menores de edad.
- c) Los tutores y curadores por las infracciones cometidas por las personas a su cuidado.
- d) El titular registral del vehículo automotor o cualquier otro bien mueble susceptible de registro en tanto su usuario no pueda ser identificado.
- e) Las personas jurídicas por las infracciones cometidas por sus dependientes en ejercicio de sus funciones.
- f) Las sucesiones indivisas, las sociedades conyugales por las infracciones cometidas por sus miembros.
- g) El gerente general por las infracciones cometidas por la persona jurídica que representa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

La resolución que impone la sanción y/o medida complementaria, deberá señalar de forma expresa la calidad de responsable solidario; en este caso, la sanción podrá ser aplicada indistintamente a cualquiera de ellas, dejando a salvo la relación jurídica que las vincule.

Las sanciones administrativas tienen carácter personalísimo por lo que no se transmiten por herencia, legado o tradición, sin perjuicio de la obligación de acatar las sanciones de paralización y demolición de obra por construcciones irregulares o antirreglamentarias, bajo apercibimiento del inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador bajo la causal de beneficio indebido, con sujeción a lo establecido en el presente Reglamento. Sin perjuicio de que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles cumpla con subsanar la infracción cometida, en caso contrario se iniciará el respectivo procedimiento administrativo sancionador.

El Procedimiento Administrativo Sancionador se basará en una específica relación de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso la defensa de la parte imputada no podrá ampararse en infracciones u otros hechos irregulares que sean imputables a terceras personas en tanto estos no son generadores de derechos legítimos, quedando a salvo la facultad del administrado para interponer las denuncias que estime pertinentes, las cuales serán tramitadas de modo independiente.

Para los efectos del procedimiento sancionador regulado por la presente norma, la responsabilidad es objetiva, no siendo necesario acreditar la existencia de dolo o culpa para determinar responsabilidad.

TITULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPITULO I INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18°. - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Es toda conducta que por acción u omisión signifique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales administrativas que establecen obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa, debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativa (CUISA) de la Municipalidad Distrital de Santa María.

Artículo 19°. - SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, derivada de la constatación de una conducta infractora que vulnera y/o contraviene las disposiciones municipales administrativas.

Las disposiciones municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de las sanciones correspondientes, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal, cuando corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 11 del Artículo 248° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Artículo 20°. - MULTA ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Las disposiciones municipales administrativas son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de la multa administrativa y medidas complementarias. Las referidas obligaciones son impuestas independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal cuando corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 11 del artículo 248° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

1.- Multa Administrativa. –

Es la sanción pecuniaria, impuesta por la Autoridad Resolutiva, que consiste en la obligación del pago de una suma de dinero, la cual no devenga intereses y se actualiza de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Las multas administrativas se aplicarán teniendo en consideración la gravedad de la falta. El cálculo de las mismas se realiza en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

- Valor de la unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción administrativa.
- El valor de la obra.
- Oros que se establezcan por disposiciones del Gobierno Nacional u Ordenanza.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas por la misma infracción, ni por la falta de pago de una multa, estando impedida, además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el Anexo I: Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativa (CUISA) de la Municipalidad Distrital de Santa María. Lo indicado no conlleva la imposibilidad de aplicar conjuntamente con la multa, acciones tendientes a impedir la reiteración en la comisión de la conducta infractora.

No será considerada como infracción la falta de pago de una multa.

Toda persona que considere encontrarse en situación de riesgo social, **por única vez**, podrá presentar su solicitud de exoneración del pago de la multa administrativa, interpuesta por el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, **por estado de riesgo social** ante la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, quién evaluará si reúne los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes, debiendo remitir el **informe respectivo con el sustento técnico y legal en un plazo de cinco días bajo responsabilidad**, a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, el mismo que mediante acto administrativo y de acuerdo a la situación existente, deberá establecer la situación jurídica (si procede o no la solicitud); por lo que en caso declaren procedente la solicitud de exoneración del administrado, el beneficiario, deberá de firmar una declaración jurada, en el que se comprometa a no cometer la misma infracción, debiendo de adecuarse a las ordenanzas municipales, caso contrario no se volverá a otorgar el indicado beneficio.

2.- Medida Complementaria. -

Las medidas complementarias son obligaciones de hacer o no hacer que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo y/o de lograr la reposición de las cosas al estado anterior al de su comisión:

a) Clausura:

La autoridad municipal puede ordenar la clausura temporal o definitiva de inmuebles, establecimientos o servicios solo cuando su funcionamiento está prohibido legalmente, constituye peligro, riesgo para la seguridad de las personas, la propiedad privada o la seguridad pública.

Atendiendo a la naturaleza de la infracción, el ANEXO I: Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativa (CUISA), aplicables dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Santa María, determinará el plazo por el cual se mantendrá la clausura del establecimiento.

Como medida excepcional y solo si las circunstancias así lo requieren, se dispondrá el tapiado y/o soldado de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura de establecimiento cuando atenten contra:

- Salud pública.
- Seguridad pública.
- Moral y orden público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Contaminación del medio ambiente, y/otros.

Se aplicará la clausura definitiva en el caso de reincidencia, de continuidad de infracciones, entendiéndose por continuidad lo establecido en el numeral 7) del artículo 248° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) Decomiso:

La Autoridad Municipal está obligada a disponer el decomiso en los siguientes casos:

- Productos para el consumo humano, cuando se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición.
- Productos que constituyan peligro contra la vida o integridad de la persona, la salud y todos aquellos que sean puestos a disposición del público o se comercialice cuando su circulación este prohibida.
- Productos que vulneren la propiedad intelectual.
- Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirven para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para consumo o uso humano.
- Otros supuestos que sean precisados en Leyes u Ordenanzas.

La ejecución de la medida de decomiso en los casos señalados, se efectuará de manera inmediata por el personal del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio. De ser necesario se contará con el apoyo de personal del Departamento de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal, y otros.

El acto de inspección está a cargo del personal del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio siendo obligación de los policías municipales levantar el acta correspondiente en coordinación con los órganos competentes, cuando corresponda.

Realizado el decomiso, se deberá extender copia del acta al infractor, en la que constará expresamente la relación de los bienes que han sido decomisados y la descripción y condición de los mismos.

Los productos decomisados deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata, bajo responsabilidad. El Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, deberá adoptar las medidas que sean necesarias a fin de dejar constancia de la destrucción.

c) Retención de productos y mobiliario:

Todos aquellos productos que no sean pasibles de decomiso, podrán ser retenidos siempre y cuando se haya verificado el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales administrativas.

La ejecución de la medida de retención se efectuará de manera inmediata por personal del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, en los casos de comercio o actividad económica, onerosa o gratuita, no autorizado incumpliendo lo autorizado, en espacios públicos, áreas comunes, zonas de seguridad o de tránsito dentro de galerías, departamento, grandes almacenes u otros similares; o cuando un bien obstaculice, dificulte y/o impida el tránsito peatonal y/o vehicular en los mismos espacios, áreas y zonas antes mencionadas.

Realizada la retención, se deberá extender copia del acta al infractor, en la que constará expresamente la relación de los bienes que han sido retenidos y la condición de los mismos, indicando, bajo responsabilidad funcional, la infracción administrativa, el plazo que tiene para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

efectuar el retiro de los mismos y la consecuencia que ello no se produzca en el plazo correspondiente.

Los bienes que hayan sido retenidos y que tengan la calidad de perecibles, deberán contar con el acta respectiva que ordene su eliminación o en su defecto el visto bueno para la entrega de bienes a instituciones que brinden apoyo social.

Aquellos bienes retenidos y que tengan la calidad no perecible permanecerán en el depósito municipal hasta que el acto administrativo tenga la calidad de acto firme, luego de lo cual podrá procederse a la entrega de bienes a instituciones que brinden apoyo social.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, a través del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, en los casos en que sea necesario podrá disponer el desecho, la eliminación o la incineración de estos bienes. Dicha necesidad deberá justificarse en factores de tiempo, estado, condición u otros de los bienes retenidos, debidamente sustentados.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos deberá adoptar las medidas que sean necesarias a fin de dejar constancia de la destrucción.

Aquellas personas a las que se les hayan impuesto la medida de retención, podrán solicitarla devolución de sus bienes previa cancelación de la multa administrativa correspondiente, así como compromiso de no volver a cometer la misma infracción, de ser el caso.

d) Retiro:

Consiste en la remoción de aquellos objetos que hayan sido instalados sin observar las disposiciones emanadas de la autoridad nacional o local, en áreas de uso público o privado. De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados, estos deberán permanecer hasta que el acto administrativo tenga la calidad de acto firme, al vencimiento del cual podrán ser entregados a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social. La autoridad municipal ordenará el retiro de materiales e instalaciones que ocupen las vías públicas o demandar al infractor que ejecute la orden por cuenta propia.

e) Paralización:

Es el cese inmediato de actividades y obras de construcción o demolición que se ejecutan sin contar con la respectiva autorización municipal.

El Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio podrá paralizar de manera inmediata las actividades y obras de construcción, edificación o demolición, hasta que el infractor proceda a adoptar las medidas que impliquen su adecuación a las disposiciones administrativas de competencia nacional o municipal. Si el infractor no acata la disposición de la autoridad municipal se adoptarán las acciones necesarias para exigir su cumplimiento, así como las denuncias penales y demandas que ameriten.

f) Demolición:

La demolición consiste en la destrucción total o parcial de una obra ejecutada en contravención de las normas administrativas vigentes.

La autoridad municipal podrá demandar, mediante procedimiento sumarísimo, la autorización judicial para la demolición de obras inmobiliarias que se utilicen como vivienda y hayan sido ejecutadas en contravención de normas, sea de cualquier naturaleza, emitidas por el Gobierno Nacional o por el Gobierno Local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Una de vez de notificada la resolución de multa y medidas complementarias y que no se haya procedido a la demolición en el plazo otorgado, el executor coactivo requerirá el cumplimiento de la medida de demolición, y de no haberse efectuado por parte del administrado, el mismo podrá solicitar la respectiva autorización judicial para proceder con la demolición en propiedad privada. En el caso de demoliciones efectuadas en vía pública, podrán ser llevadas a cabo sin autorización judicial, conforme a lo señalado en la Ley N° 27972.

g) Inmovilización de productos:

La Sub Gerencia de Servicios Públicos a través del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio podrá inmovilizar productos cuando considere que no son aptos para el consumo humano. Una vez comprobado ello se ordenará su decomiso y posterior destrucción; caso contrario, se pondrán a disposición del administrado, levantándose el acta correspondiente.

h) Ejecución:

Consiste en la realización de trabajos de reparación o construcción destinados a cumplir con las disposiciones municipales administrativas y/o reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y/o Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, dispondrá las reparaciones o construcciones necesarias, destinadas a reponer la estructura inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción o a cumplir con las disposiciones municipales administrativas, adoptando para ello las medidas que se estimen convenientes.

La aplicación de medidas complementarias no impide a la Administración disponer de otras acciones tendientes a evitar que la conducta infractora se mantenga, por lo que atendiendo a la gravedad de la conducta infractora o la continuidad de la misma se podrá solicitar al órgano competente la suspensión y/o revocatoria de autorizaciones y licencias.

Para tal fin, se deberá emitir un informe ante el órgano competente en el cual se deberá sustentar la solicitud y/o revocación de la autorización o licencia basada en la comisión de una infracción administrativa.

CAPITULO II ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 21°. - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

21.1. Fase Instructora: Está cargo del personal administrativo, técnico, legal de la Oficina del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, el cual se constituye como la Autoridad Instructora, se inicia siempre y cuando se cumpla con la notificación del cargo que da inicio al procedimiento administrativo sancionador y concluye con el Informe Final de Instrucción.

21.2. Fase Resolutiva: Está cargo de la Sub Gerencia de Servicios públicos, la cual se constituye como la Autoridad Resolutiva, se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la Resolución de Sanción Administrativa o la que decide el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

CAPITULO III FASE INSTRUCTORA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 22°.- DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Es el conjunto de actos destinados a determinar la existencia de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción y la consecuente aplicación de una sanción.

Dicho procedimiento constituye, además, una garantía esencial y el cauce a través del cual los administrados, a quienes se les imputan la comisión de una infracción, hacen valer sus derechos fundamentales frente a la Administración Pública.

De acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 255° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General el PAS se inicia siempre:

- De Oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior;
- A petición motivada de otros órganos o entidades;
- Por denuncia vecinal.

Artículo 23°.- DENUNCIA ADMINISTRATIVA

Por medio de la denuncia administrativa, se pone en conocimiento al órgano instructor la existencia de un hecho que pudiera constituir una infracción a las disposiciones municipales. Cualquier persona está facultada para formular denuncias, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 116° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Una vez recibida la denuncia, el órgano instructor realizará las inspecciones preliminares pertinentes con la finalidad de detectar, constatar e iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador cuando corresponda o el archivamiento de la misma. Si la denuncia careciera de fundamento o realizada la constatación se determina que la conducta denunciada no contraviene las disposiciones de orden municipal, o haya sido regularizada el hecho infractor, el órgano instructor la desestimaré, y comunicara al denunciante bajo responsabilidad.

Artículo 24°.- CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN

24.1 El Acta de Fiscalización, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente y contiene como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
2. Lugar, fecha, hora de apertura y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación del Fiscalizador, Policía Municipal, y/o Jefe del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio.
4. Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.
6. La base legal específica que ampara la fiscalización y en caso de aplicarse papeleta u otras medidas las que amparan legalmente estas.
7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

24.2 Las Actas de fiscalización deberán levantarse en todo procedimiento de fiscalización como un estricto respecto al debido procedimiento sancionador conforme a Ley.

Artículo 25°.- CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

25.1. Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

1. La certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado.
2. La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.
3. La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.
4. La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.
5. La adopción de medidas correctivas.
6. Otras formas según lo establezcan las leyes especiales.

25.2. La entidad cuando fuese la primera fiscalización podrá realizar acciones únicamente orientativa y preventiva (si así lo considera pertinente), por única vez, esto es, de identificación de riesgos y notificación de alertas a los administrados con la finalidad de que mejoren su gestión, y bajo responsabilidad de una multa administrativa; por lo que dicha acción preventiva deberá de ser comunicada al Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, para el inicio del procedimiento pertinente.

Artículo 26°.- FORMAS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El órgano instructor da inicio al procedimiento administrativo sancionador por la comisión de infracciones o contravenciones a las ordenanzas y leyes nacionales vigentes:

26.1. Por la notificación de la Papeleta de Infracción Administrativa en la que consten las presuntas infracciones como resultado de una acción de fiscalización.

26.2 Por la notificación de la Resolución de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, cuando tome conocimiento de la infracción por cualquier medio, forma o cuando ha mediado orden del superior jerárquico, petición o comunicación motivada de otros órganos o entidades públicas o por denuncia de parte de personas que invoquen interés legítimo, entre las que están incluidas las que invocan defensa de intereses difusos.

26.3. Ambas formas de inicio del procedimiento son inimpugnables.

Artículo 27°.- REQUISITOS DE LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CARGO

27.1. La notificación de cargo se hace mediante la Papeleta de Infracción Administrativa o Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1. Fecha, hora y lugar en que se emite.
2. Autoridad que impone la Papeleta de Infracción Administrativa o emite la RIPAS
3. Nombres y apellidos, D.N.I. de la persona natural o razón social y RUC si se trata de persona jurídica.
4. Nombre y apellidos, D.N.I. del infractor solidario.
5. Lugar, dirección o ubicación donde se detecte o se hubiere cometido la infracción.
6. Domicilio del supuesto infractor.
7. Código y descripción de la presunta infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la norma que atribuye la autoridad instructora la competencia de emitir la notificación de cargo mediante PIA o RIPAS.
8. Base legal específica que ampara la aplicación de la infracción, así como otras medidas de aplicarse
9. Firma y constancia de recepción de la papeleta de infracción administrativa o Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador. (En caso de negativa de firma o recepción no invalida los documentos debiendo procederse a realizar el acto de notificación de acuerdo al artículo 21° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General).
10. Nombres, apellidos, firma, D.N.I., quien emite la notificación de cargo Administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

27.2 La notificación de cargo no es recurrible a través de los recursos administrativos conforme lo dispuesto en el numeral 218.2 del artículo 218° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 28°. - DOMICILIOS DEL SUPUESTO INFRACTOR

Para efectos de notificar en los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, se considera como domicilio real o procesal el lugar señalado en la papeleta de infracción administrativa o acta de fiscalización y/o en su defecto se considerará como tal:

- El lugar donde se encuentre la dirección o administración efectiva de su negocio;
- El lugar donde operen sus sucursales, agencias, establecimientos, oficina o representantes.
- El lugar de su residencia registrado en el Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad y/o SUNAT;

En caso que ésta sea inubicable o el infractor tenga calidad de no hallado, se tendrá en cuenta como domicilio el señalado en su Documento Nacional de Identidad.

El domicilio señalado de acuerdo a las disposiciones de este artículo no perjudica la facultad del administrado de señalar expresamente un domicilio procesal al inicio o en el desarrollo de algún procedimiento administrativo específico.

Artículo 29°. - FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO

29.1 En ejercicio del derecho de defensa, el presunto infractor contará con el derecho de realizar su descargo por escrito, aportando los medios de prueba que acrediten la subsanación de la infracción administrativa que se le imputa o desvirtuando los hechos materia de infracción, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de cargo.

29.2 Todo descargo deberá contar con los siguientes contenidos mínimos:

- Nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente y el domicilio real.
- La identificación de la Papeleta de Infracción Administrativa que da inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- La expresión concreta contra la imputación de infracción, los fundamentos de hecho que lo sustenta y cuando le sea posible los de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella dactilar, tratándose de una persona iletrada o en caso de algún impedimento físico.
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador, cuando sea diferente al domicilio real señalado. Este domicilio es válido desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- La relación de los documentos, medios probatorios que sustente su solicitud y/ descargo y anexos que acompaña.

Artículo 30°. - ACTOS DE INSTRUCCIÓN

Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, serán realizados de oficio por la autoridad a cuyo cargo se tramita el procedimiento de evaluación previa, sin perjuicio del derecho de los administrados a proponer actuaciones probatorias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Artículo 31°. - ACCESO AL EXPEDIENTE

Los administrados, sus representantes o su abogado acreditados, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas.

Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2º de la Constitución Política del Perú.

Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, previa coordinación con el área o dependencia que se encuentre el expediente.

De forma excepcional, y mientras nos encontremos en Estado de Emergencia Sanitaria, a causa de la COVID-19, el área que tenga el expediente con el que se dio inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador, podrá programar la lectura de expediente no debiendo exceder dos días hábiles a la solicitud de la lectura, dejándose constancia de la misma, generando así una cita con el Infractor, Abogado y/ apoderado.

Artículo 32°. - CARGA DE LA PRUEBA

32.1. La carga de la prueba se rige por el principio de impulso de oficio establecido en el T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

32.2. Corresponde a los administrados aportar pruebas mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

Artículo 33°. - ACTUACIÓN PROBATORIA

33.1 Cuando el órgano instructor no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la entidad dispone la actuación de prueba, siguiendo el criterio de concentración procesal, fijando un período que para el efecto no será menor de tres días ni mayor de quince, contados a partir de su planteamiento. Sólo se podrá rechazar motivadamente los medios de prueba propuestos por el administrado, cuando no guarden relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarios.

33.2 El instructor notifica a los administrados, con anticipación no menor de tres (2) días, la actuación de prueba, indicando el lugar, fecha y hora.

33.3 Las pruebas sobrevinientes pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva.

Artículo 34°. - OMISIÓN DE ACTUACIÓN PROBATORIA

El instructor podrá prescindir de actuación de pruebas cuando decidan exclusivamente en base a los hechos planteados por las partes, si los tienen por ciertos y congruentes para su resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Artículo 35°. - HECHOS NO SUJETOS A ACTUACIÓN PROBATORIA

No será actuada prueba respecto a hechos públicos o notorios, respecto a hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad, sobre los que se haya comprobado con ocasión del ejercicio de sus funciones, o sujetos a la presunción de veracidad, sin perjuicio de su fiscalización posterior.

Artículo 36°. - MEDIOS DE PRUEBA

Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede:

1. Recabar antecedentes y documentos.
2. Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo.
3. Conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos, o recabar de las mismas declaraciones por escrito.
4. Consultar documentos y actas.
5. Practicar inspecciones oculares.

Artículo 37°. - SOLICITUD DE DOCUMENTOS A OTRAS AUTORIDADES

37.1 La autoridad administrativa a la que corresponde la tramitación del asunto recabará de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, sin suspender la tramitación del expediente.

37.2 Cuando la solicitud sea formulada por el administrado al instructor, deberá indicar la entidad donde obre la documentación y, si fuera de un expediente administrativo obrante en otra entidad, deberá acreditar indubitablemente su existencia.

Artículo 38°. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE AUTORIDADES

38.1. Los documentos y antecedentes a que se refiere el artículo anterior deben ser remitidos directamente por quien es requerido dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, si se solicitaren dentro de la misma entidad, y de cinco (5) días hábiles, en los demás casos.

38.2. Si la autoridad requerida considerase necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al requirente, con indicación del plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

Artículo 39.- SOLICITUD DE PRUEBAS A LOS ADMINISTRADOS

39.1 El órgano instructor puede exigir a los administrados la información necesaria, la presentación de documentos o bienes, el sometimiento a inspecciones de sus bienes, así como su colaboración para la práctica de otros medios de prueba. Para el efecto se cursará el requerimiento mencionando la fecha, plazo, forma y condiciones para su cumplimiento.

39.2 Será legítimo el rechazo a la exigencia prevista en el párrafo anterior, cuando la sujeción implique: la violación al secreto profesional, una revelación prohibida por la ley, suponga directamente la revelación de hechos perseguibles practicados por el administrado, o afecte los derechos constitucionales. En ningún caso esta excepción ampara el falseamiento de los hechos o de la realidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

39.3 El acogimiento a esta excepción será libremente apreciada por la autoridad conforme a las circunstancias del caso, sin que ello dispense al órgano administrativo de la búsqueda de los hechos ni de dictar la correspondiente resolución.

Artículo 40.- EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO

Transcurrido el plazo para el descargo, o sin él, la autoridad instructora realizará el examen de los hechos evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento administrativo sancionador.

La autoridad instructora efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y, si el caso amerita, requerirá a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. El plazo máximo para que las unidades orgánicas respondan el pedido de la autoridad de Instrucción es de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.

Artículo 41°. - INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Concluido de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad de instrucción emitirá el Informe Final de Instrucción.

El Informe Final de Instrucción determinará la existencia o no de la infracción, debiéndose proceder de la siguiente manera:

En caso se concluya por la imposición de la infracción, el informe deberá contener los fundamentos de hecho, jurídicos y estar debidamente motivada respecto a los fundamentos de la decisión; así como, el dictamen con la propuesta de decisión, además del código de infracción y su descripción con la sanción y de ser el caso con la medida correctiva que fue aplicada y las medidas cautelares que deberán ejecutarse.

De considerarse que no existe infracción, el informe deberá contener los fundamentos de hecho, jurídicos y debidamente motivada, que desvirtúan la supuesta comisión de la infracción, y por tanto la propuesta de archivamiento a fin de que se deje sin efecto la papeleta de infracción administrativa y poniendo de conocimiento al administrado de tal hecho.

Artículo 42°. - REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El Instructor del procedimiento remite a la Autoridad decisora el Informe Final de Instrucción con todos los actuados de la Etapa Instructora, el cual deberá ser notificado al administrado para que formule su descargo en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación del Informe Final de Instrucción. Con el informe final, se da por concluida la etapa instructora del procedimiento administrativo sancionador.

CAPITULO IV FASE RESOLUTIVA

Artículo 43°. - INICIO DE LA FASE RESOLUTIVA

La fase resolutive se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción y es conducida por la autoridad resolutive hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador. Los Informes de instrucción deberán ser notificados con todos los documentos que han sustentado su emisión a fin de que se respete el debido procedimiento y derecho de defensa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 44°.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS

Vencido el plazo establecido en el artículo anterior, la autoridad decisora, con o sin el descargo, evaluará el Informe Final de Instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador, y de ser caso realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de:

1. Emitir la Resolución de Sanción Administrativa y las respectivas medidas o complementarias, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, concluyendo el procedimiento administrativo sancionador; o,
2. 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.

Artículo 45°.- IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES Y COBRO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA

Constatada la infracción y determinada la responsabilidad administrativa, la Autoridad Resolutiva impondrá mediante Resolución de Sanción Administrativa, la multa y la medida complementaria que corresponda, notificándose al infractor. La medida complementaria será ejecutada por la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

La interposición de un recurso impugnativo, suspenderá la ejecución de la medida complementaria.

La ejecución de la multa administrativa, se suspende en tanto se resuelvan los recursos impugnativos formulados. La subsanación o la adecuación de la conducta infractora posterior a la expedición de la resolución de sanción no eximen al infractor del pago de la multa administrativa.

Artículo 46°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

46.1 La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo mediante el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida complementaria prevista en el presente Reglamento.

46.2 La Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

1. Número de la resolución, fecha y lugar de emisión.
2. Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad o carné de extranjería o número de R.U.C., respectivamente.
3. Domicilio del infractor.
4. Número de la Papeleta de Infracción Administrativa o RIPAS que originó el procedimiento administrativo sancionador y el del Informe Final de Instrucción.
5. El código y descripción de la infracción, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
6. Monto exacto de la multa.
7. Las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y/o de las medidas complementarias.
8. Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
9. Indicación de que, vencido el plazo para su cancelación, y que, al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.

La falta de uno de los requisitos contemplados en el presente artículo conlleva a la nulidad de la Resolución de Sanción Administrativa, la misma que deberá tramitarse de conformidad a lo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

previsto en el artículo 10° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

Artículo 47°.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y CONSERVACIÓN DEL ACTO

Se deberá procurar que prevalezca la conservación del acto procediendo a su enmienda inmediatamente de conocida tal situación, ante omisiones o vicios que no sean trascendentes, de conformidad con el artículo 14° del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 48°.- NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La Nulidad puede ser declarada de oficio cuando el funcionario detecte que se incurrió en una de las causales de nulidad prevista en el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO V

DE LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y SU REGIMEN DE GRADUALIDAD

Artículo 49°.- EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

49.1 Cuando en los procedimientos de inspección o del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, detectase la existencia de una infracción podrá ejecutar de inmediato las medidas correctivas consistentes en decomiso, inmovilización de bienes y/o productos, retención, detención e internamiento de vehículos, paralización de obra, cese de ruido, clausuras, captura e internamiento de animales, suspensión de eventos, actividades sociales y/o espectáculos públicos no deportivos y cualquier otra medida idónea para prevenir, impedir o cesar la comisión del hecho infractor.

49.2 La autoridad competente está facultada para interponer solo las medidas correctivas descritas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) para cada infracción, sin perjuicio de que motivadamente pueda variar y/o complementar por otra que considere más adecuada.

Artículo 50°.- EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

50.1 Ante el incumplimiento voluntario de las sanciones impuestas, se dará inicio a los actos de ejecución forzosa, con el objeto de materializar las obligaciones pecuniarias (multas) y no pecuniarias (medidas complementarias) contenidas en la Resolución de Sanción Administrativa o acto administrativo que determinó la responsabilidad del administrado infractor. La ejecución de la sanción administrativa implica tanto el cobro de la multa y la ejecución de la medida complementaria.

50.2 La ejecución forzosa de las obligaciones pecuniarias y las medidas complementarias dispuestas dentro del procedimiento administrativo sancionador está a cargo del Ejecutor Coactivo de la Municipalidad de Santa María, de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.

Artículo 51°.- EJECUCIÓN DE LA CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA

51.1 Para la ejecución de la medida de clausura temporal o definitiva se podrán emplear todo los medios físicos y mecánicos que se consideren necesarios, tales como la adhesión o instalación de carteles y/o paneles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, el tapiado de puertas y ventanas, la presencia y permanencia de personal del Departamento de Fiscalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, destinado a garantizar el cumplimiento de la medida u otro adecuado para dicho fin.

51.2 En los inmuebles donde se favorezca o se ejerza clandestinamente la prostitución; se afecte la moral y las buenas costumbres o se desarrollen actividades que atenten contra la salud, salubridad, higiene y la seguridad pública de las personas, podrá ordenarse el tapiado de las puertas y ventanas.

51.3 Tratándose de órdenes de clausura temporal, éstas tendrán una duración máxima de treinta (30) días hábiles, dejando a salvedad que el administrado regularice el hecho infractor en un tiempo menor a dicho plazo para un posterior levantamiento de la medida.

Artículo 52°. - EJECUCIÓN DE DECOMISO

52.1 El decomiso de los artículos y productos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se realiza durante la diligencia de inspección que, en coordinación con las autoridades a las que se refiere el artículo 48° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y son realizadas por los Fiscalizadores Administrativos y Policías Municipales, siendo obligación de estos levantar el Acta Decomiso, copia de la misma es entregada al infractor. Si el infractor se negara a identificarse o a suscribirla, se dejará constancia de este hecho, debiéndose en este caso recabar si lo considera pertinente la firma de un (01) testigo; la ejecución del decomiso será realizado con el apoyo de los efectivos de Serenazgo.

52.2 Los artículos y productos que se encuentren en estado de descomposición o aquellos cuya circulación esté prohibida por mandato expreso de ley o aquellos bienes que sean usados para el ejercicio del meretricio clandestino, deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata, en presencia de los funcionarios o autoridades de las entidades intervinientes, sin la necesidad de expedir algún acto administrativo. En este caso la autoridad Instructora deberá adoptar las medidas que sean necesarias, a fin de dejar constancia de la destrucción, la que contendrá la relación de los artículos destruidos, su cantidad, peso y estado, consignando el nombre del presunto propietario de los bienes.

Artículo 53°. - INMOVILIZACIÓN DE BIENES O PRODUCTOS

53.1 El Personal del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, inmovilizará los bienes o productos, cuando no se tenga certeza de su autenticidad, legalidad, seguridad y/o aptitud para su utilización o consumo humano. Los bienes inmovilizados serán remitidos a las entidades especializadas en la materia a fin de que se efectúen las pericias y análisis correspondientes, dejándose contra muestra debidamente lacrada para el presunto infractor en caso éste lo requiera, pudiendo realizarlo con el apoyo de los efectivos de Serenazgo.

53.2 De no comprobarse la autenticidad, legalidad, seguridad o aptitud para el consumo humano, se dispondrá su decomiso y posterior destrucción, caso contrario, se pondrán a disposición del administrado, levantándose el acta correspondiente.

Artículo 54°. - EJECUCIÓN DE LA RETENCIÓN

54.1 El personal del Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, son los facultados para ejecutar esta medida. Los bienes susceptibles de retención en base a lo dispuesto en el presente Reglamento podrán ser incautados para internarlos en el depósito municipal o en el lugar designado por el área pertinente, hasta que el infractor cumpla con el pago de la multa y subsane la infracción cometida.

54.2 Realizada la retención, se levantará el Acta de Retención, en la que constará el nombre del infractor, la cantidad de los bienes que han sido retenidos, el peso, las características, la condición o el estado en la que se encuentran, la infracción cometida, el plazo que tiene el infractor para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

solicitar su devolución y las consecuencias de no efectuarlo en el plazo señalado. Copia del acta será entregada al infractor. Si el infractor se negara a identificarse o a suscribirla, se dejará constancia de estos hechos, debiéndose en este caso recabar la firma de un (01) testigo (pudiendo ser un personal de la Entidad).

54.3 Los bienes objeto de retención que tengan la calidad de perecibles permanecerán en el depósito municipal o el lugar designado por el área, por un plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores a la fecha en la que se ejecutó su retención, al vencimiento del mismo podrán ser destruidos, eliminados o dispuestos con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento; excepcionalmente, el cuerpo de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, podrá disponer la eliminación o destrucción de dichos bienes en un plazo menor, en tanto éstos demuestren signos evidentes de descomposición. Los bienes no perecibles permanecerán en el depósito municipal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador hasta un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posteriores al agotamiento de la respectiva vía administrativa. Vencido el plazo fijado se dispondrá de la forma señalada para los bienes perecibles.

54.4 Para la devolución de los bienes retenidos, el infractor deberá acreditar la propiedad de los mismos, cancelar la multa correspondiente, pagar los gastos de traslado de internamiento de los bienes retenidos y firmar el acta de devolución de los bienes entregados. Los recargos por el traslado de internamiento de los bienes retenidos deberán ser liquidados por Sub Gerencia de Administración y Finanzas, dicha liquidación será recargado al monto de la multa al momento del pago.

Artículo 55°. - EJECUCIÓN DE RETIRO

55.1 Si el infractor no procede a retirar voluntariamente los objetos o los bienes a su cargo dentro del plazo concedido para dicha finalidad, estos serán retirados por el Ejecutor Coactivo adoptando las medidas pertinentes, pudiendo recurrir incluso a la destrucción de sus bases, cimientos y estructuras con el fin de dar cumplimiento a la medida.

55.2 Los bienes retirados serán trasladados al depósito municipal o al lugar designado por el área, y puestos a disposición del infractor por un plazo de 30 días para su recuperación. Para la devolución es necesario que el infractor acredite la propiedad de los bienes, haber cancelado la multa impuesta, pagar los gastos de traslado de internamiento de los bienes retirados y firmar el acta de devolución de los bienes entregados. Los recargos por la ejecución del retiro, así como del traslado de lo retirado deberán ser liquidados por Sub Gerencia de Administración y Finanzas, dicha liquidación será recargado al monto de la multa al momento del pago.

55.3 Al vencimiento del plazo antes señalado, los bienes retirados que no hayan sido recuperados podrán ser destruidos, eliminados o dispuestos con arreglo a lo establecido en el Reglamento.

Artículo 56°. - EJECUCIÓN DE LA PARALIZACIÓN DE OBRA

El Ejecutor Coactivo, en coordinación con las áreas competentes efectuará el tapiado con material noble (ladrillo y mortero de concreto, etc.), en los vanos (puertas y ventanas) cuya apertura haya sido ejecutada sin la autorización municipal o infringiendo el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Esta medida es aplicable a los establecimientos que hayan sido clausurados cuando su funcionamiento contravenga las ordenanzas municipales o normas nacionales, normas de seguridad del Sistema Nacional de Defensa Civil, normas de salubridad o saneamiento; o produzcan olores, humos, ruidos, emanaciones u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario y/o afecte el orden público, la moral, las buenas costumbres y/o la calidad ambiental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

También puede aplicarse para cerrar los vanos de ingreso como medio para impedir el acceso del personal a una obra que se encuentre con la Orden de Paralización de Obra.

Los gastos, costos y costas que ocasione la ejecución de esta medida serán de cargo del administrado infractor.

Artículo 57°.- EJECUCIÓN DE DEMOLICIÓN Y DESMONTAJE

Tratándose de sanciones firmes y que haya causado estado, que impliquen ordenes de demolición y/o desmontaje, el Ejecutor Coactivo podrá utilizar los recursos humanos y materiales que estime conveniente para su cumplimiento. El costo que demande su ejecución es de cargo del infractor.

Para la ejecución de la demolición de obras inmobiliarias en propiedad privada, el Ejecutor Coactivo podrá solicitar previamente autorización judicial, conforme a lo dispuesto en el artículo 49° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Las construcciones e instalaciones efectuadas sobre áreas o vías públicas, veredas, pistas, bermas y áreas de aporte reglamentario, podrán ser demolidas sin requerir una previa autorización judicial.

Artículo 58°.- EJECUCIÓN DE OBRA

Tratándose de sanciones firmes o que hayan causado estado, que impliquen una orden de ejecución de obra, el Ejecutor Coactivo dispondrá la ejecución de las reparaciones o construcciones necesarias a fin de reponer la estructura mobiliaria o inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción, o a cumplir con las disposiciones municipales, adoptando para ello las medidas que estime convenientes, a costo del infractor.

Artículo 59°.- EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE EVENTO, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.

El cuerpo del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, con el apoyo del cuerpo de Serenazgo distrital y/o de la Policía Nacional del Perú de ser necesario, dispondrá la suspensión antes o durante el desarrollo de un evento, actividad social y/o espectáculo público no deportivo, cuando se advierta que se viene incumpliendo las normas relacionados a autorizaciones, protección del menor, seguridad pública o defensa civil. Tal medida puede ser dispuesta pese a que el evento o actividad social cuente con la autorización municipal correspondiente.

La autoridad, para ejecutar esta medida, podrá disponer de ser el caso, el acordonamiento del local donde se realiza el evento o la actividad social.

Artículo 60°.- EJECUCIÓN DE LA CAPTURA E INTERNAMIENTO DE ANIMALES

El personal del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio con el apoyo de Serenazgo, son los facultados para ejecutar esta medida, para tal fin, adoptarán las acciones necesarias, levantándose el acta correspondiente.

El animal objeto de esta medida será internado en un centro de cuidado animal, veterinarias, albergue, parque zoológico u otro lugar adecuado para tales efectos. Para el rescate o recuperación del animal es necesario que el infractor acredite la propiedad del animal y haber cancelado la multa impuesta, así como los gastos generados por su mantenimiento, hasta el momento de la entrega del mismo y firmar el acta de entrega.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Los animales que no sean reclamados en el plazo de 15 días calendarios desde su captura, podrán ser entregados a sociedades protectoras de animales o a personas que voluntariamente deseen adoptarlos.

Artículo 61°. - EJECUCIÓN DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS

El personal de Transporte y el personal del Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio son los facultados para ejecutar esta medida, para tal fin, adoptarán las acciones necesarias, levantándose el acta correspondiente.

El vehículo objeto de esta medida será internado en el depósito municipal. Para la liberación y/o entrega es necesario que el infractor acredite la propiedad del vehículo y haber cancelado la multa impuesta, así como los gastos generados por su internamiento, hasta el momento de la entrega del mismo, debiendo éste firmar el acta de liberación.

Artículo 62°. - EJECUCIÓN DE CERCADO

El Ejecutor Coactivo, en coordinación con las áreas competentes podrá efectuar subsidiariamente el cercado o construcción de la pared o parapeto con material noble (ladrillo y mortero de concreto), en aquellos bienes inmuebles que carezcan de cerco perimétrico, pared medianera o divisoria. Los gastos, costos y costas serán de cargo del administrado infractor.

Artículo 63°. - OTRAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, podrá dictar o ejecutar cualquier otra sanción que importen obligaciones de dar, hacer o no hacer y/o que supongan una afectación a la posición de bienes o derechos del infractor, atendiendo a la naturaleza particular de la infracción cometida, previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIISA) aprobada mediante la presente ordenanza u otra norma legal.

Artículo 64°. - REGIMEN DE GRADUALIDAD PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.

Para efectos de la fijación del monto de la multa, se ha tomado en cuenta lo establecido en numeral 3 del artículo 248° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, teniendo en cuenta los siguientes criterios a efectos de su graduación:

- El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
- La probabilidad de detección de la infracción;
- La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- El perjuicio económico causado;
- La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
- La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

La graduación de la multa se aplicará en función a la gravedad de la infracción (Muy Grave, Grave y Leve), siguiendo lo establecido en la siguiente tabla de parámetros de gradualidad de sanciones:

CALIDAD DEL INFRACTOR	L	G	MG
Persona Natural	01 % - 30 %	31 % - 80 %	81 % - A MÁS
Persona Jurídica	01 % - 40 %	41 % - 100 %	101 % - A MÁS
Ambulantes, Kioscos, Puesto De Mercado, Stands, Módulos.	01 % - 20 %	21 % - 60 %	61 % - A MÁS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 65°. - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas serán levantadas de oficio o por petición de parte ante el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, la cual se realizará mediante un Acta, para lo cual se tendrá como criterio de evaluación que se adecue la conducta infractora o cese el hecho materia de infracción.

En casos de solicitud de levantamiento de la medida correctiva el plazo máximo para la evaluación del pedido será de dos (02) días desde la presentación de la solicitud ante el Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, al vencimiento del plazo sin que exista respuesta por parte del órgano instructor se entenderá aprobada.

En las edificaciones o establecimientos objeto de medidas correctivas definitivas, no se podrán reiniciar las actividades o las labores suspendidas mientras la medida correctiva no haya sido levantada mediante Resolución expresa debidamente motivada.

Para tal efecto los administrados deberán presentar los siguientes documentos:

1. Documento que acredite la adecuación a las disposiciones legales.
2. Declaración Jurada en la que conste el compromiso del administrado de respetar las disposiciones legales.

CAPITULO VII MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 66°. - MEDIDAS CAUTELARES

Durante el trámite del Procedimiento Administrativo Sancionador, se podrá adoptar de manera cautelar las siguientes medidas:

1. Paralización de Obra.
2. Decomiso.
3. Retención.
4. Retiro en el caso de: materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositado en la vía pública.
5. Inmovilización.
6. Clausura Temporal.
7. Y cualquier otra que sea necesaria.

A solicitud del instructor, la autoridad decisora podrá dictar las medidas cautelares señaladas en el inciso anterior, las cuales deberán emitirse mediante decisión motivada y de forma proporcional a los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

Las medidas cautelares se podrán modificar, suspender o dejar sin efecto, en virtud de las circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

Artículo 67°. - EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR

El Departamento de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal, Mercado y Cementerio, ejecutará las medidas cautelares prevista en el presente Reglamento.

La medida cautelar será notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia, al momento de su ejecución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Al momento de la ejecución de la medida, se levantará un acta la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1. Día y hora en que se ejecuta la medida.
2. Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida
3. Hecho que configura la infracción
4. Número y fecha de la Papeleta de Infracción Administrativa o Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador que genera la medida cautelar
5. Firma, nombre y apellidos del funcionario que ejecuta la medida.
6. Firma, nombre y apellidos, DNI del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.
7. Firma, nombres y apellidos de las personas pertenecientes a otras dependencias de la Municipalidad que presten apoyo en la diligencia, de ser el caso.

Artículo 68°. - OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares se adoptarán en cualquier día del año calendario (365) y en las 24 horas del día. Con la finalidad de ejecutar las medidas cautelares, el ejecutor coactivo podrá instalar los distintivos correspondientes, tales como papelotes, pancartas o avisos en las que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y la normativa que permite su adopción.

Artículo 69°. - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

La autoridad decisora podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas cautelares adoptadas. Contra las medidas Cautelares, solo procede la solicitud de levantamiento, toda vez que no son recurribles.

El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida cautelar es de dos (02) días calendario desde la presentación de la solicitud ante la autoridad decisora. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente caducada la medida. Para el levantamiento de las medidas cautelares, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda.

Artículo 70°. - EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas Cautelares se extinguen por las siguientes causas:

1. Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado.
2. Cuando la autoridad decisora levanta las mismas, de oficio o a petición de parte cuando corresponda.
3. Al vencimiento del plazo si la medida cautelar estuviera sujeta a este.
4. Al vencimiento del plazo de la solicitud de levantamiento de medida cautelar sin que exista pronunciamiento al respecto.
5. Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la Administración.

Artículo 71°. - MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares, en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el procedimiento administrativo sancionador; siendo además que las autoridades encargadas del procedimiento recursivo, motivadamente, podrán disponer que se mantengan las medidas acordadas, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de resolución del recurso administrativo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador, deberá disponer el cese de la medida cautelar, ya sea por concluir en el archivo del procedimiento, o porque se dicte la sanción o medida complementaria respectiva.

CAPITULO VIII CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 72°. - CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

La caducidad del procedimiento administrativo sancionador se regirá de acuerdo a lo establecido en el artículo 259° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (9) meses contado desde la fecha de notificación de la imputación de cargos. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento. La caducidad administrativa no aplica al procedimiento recursivo.

Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado administrativamente el procedimiento y se procederá a su archivo.

La caducidad administrativa es declarada de oficio por el órgano competente. El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad administrativa del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio.

En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano competente evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado administrativamente no interrumpe la prescripción.

La declaración de la caducidad administrativa no deja sin efecto las actuaciones de fiscalización, así como los medios probatorios que no puedan o no resulte necesario ser actuados nuevamente. Asimismo, las medidas correctivas o cautelares dictadas se mantienen vigentes durante el plazo de tres (3) meses adicionales en tanto se disponga el inicio del nuevo procedimiento sancionador, luego de lo cual caducan, pudiéndose disponer nuevas medidas de la misma naturaleza en caso se inicie el procedimiento sancionador.

Artículo 73°. - PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los cuatro (4) años. El cómputo del plazo se computa de la siguiente manera:

1. Para infracciones instantáneas, o instantáneas de efectos permanentes: A partir del día de la comisión de la infracción.
2. Para infracciones continuadas: Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.
3. Para infracciones permanentes: Desde el día en que la acción cesó.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende, con la iniciación del Procedimiento Administrativo Sancionador a través de la notificación de cargo. Dicho cómputo se reanudará inmediatamente si el trámite del Procedimiento Administrativo Sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causas no imputables al administrado.

La prescripción es declarada de oficio, cuando se advierta que se ha cumplido el plazo establecido para tal efecto, emitiendo la Resolución correspondiente, en la cual dará por concluido el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

procedimiento administrativo sancionador. Podrá ser declarada en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador, inclusive dentro del procedimiento recursivo.

Los administrados también podrán plantear la prescripción por vía de defensa en cualquier etapa del procedimiento y el órgano donde se encuentre el procedimiento resolverá sin más trámite que la constatación de los plazos. Declarada la prescripción del Procedimiento Administrativo Sancionador y solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia, la Autoridad Municipal podrá iniciar las acciones para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa.

Artículo 74°. - PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS

La facultad de la Autoridad Municipal para exigir, por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa prescribe en el plazo de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Que la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedó firme.
2. Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa, haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.

En caso las multas administrativas prescriban cuando la Resolución de Sanción Administrativa ha sido derivada a la unidad de Ejecución Coactiva, es decir sin haber iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva; la autoridad decisora, previo informe del funcionario encargado de la unidad, emitirá la resolución correspondiente.

El cómputo del plazo de prescripción solo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de veinticinco (25) días hábiles.

Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad deberá resolver sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia.

El plazo para resolver sobre la solicitud de prescripción deducida en sede administrativa es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo se entenderá concedida la solicitud por aplicación del silencio administrativo positivo.

CAPITULO IX EXIMENTES Y ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

Artículo 75°. - EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
- d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- e) El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos mediante la Papeleta de Infracción Administrativa o Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.

Artículo 76°.- ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- a) Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito. En los casos en que la sanción aplicable sea una multa esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO

CAPITULO I RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 77°.- MEDIOS IMPUGNATORIOS.

Contra la Resolución de Sanción Administrativa sólo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos:

1. Recurso de Reconsideración; y
2. Recurso de Apelación

El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días hábiles perentorios, y deberán resolverse en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

Cabe señalar que el pago voluntario de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, consecuentemente no cabe interponer recurso administrativo alguno contra la resolución de sanción. Si el pago se efectúa luego de haberse interpuesto Recurso Administrativo de Reconsideración o Apelación, implica el desistimiento automático del mismo.

Artículo 78°.- RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Artículo 79°.- RECURSOS DE APELACIÓN

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación 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, es decir a la Gerencia Municipal.

Artículo 80°.- REQUISITOS DEL RECURSO

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 124° de la Ley de Procedimiento Administrativa General.

Artículo 81.- SILENCIO ADMINISTRATIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

En los procedimientos sancionadores, los descargos o los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo al haber transcurrido un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores a su interposición sin que haya sido notificada la respectiva resolución. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en la siguiente instancia ya sea re considerativa o apelativa, siendo aplicable el plazo previamente indicado.

Artículo 82°.- ACTO FIRME Y EL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a impugnarlos quedando firme el acto.

Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo a que se refiere el artículo 148° de la Constitución Política del Estado y en lo establecido en la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, Ley N° 27584.

Artículo 83°.- ERROR DE CALIFICACIÓN

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

Artículo 84°.- ALCANCE DE LOS RECURSOS

Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y no de manera simultánea.

Artículo 85°.- EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO

La interposición de los recursos suspenderá los efectos de la Resolución de Sanción Administrativa impugnada, hasta la conclusión del procedimiento o se dé el desistimiento de la impugnación, quedando a salvo la vigencia de las medidas correctivas o cautelares ejecutadas.

Artículo 86°.- PLANTEAMIENTO DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES

Los cuestionamientos sobre la validez de las resoluciones podrán ser planteadas a través de los Recursos Administrativos y declarada por la autoridad competente para resolver. Si el administrado no especifica la denominación del medio impugnatorio que le sirva de sustento, se encausará como un recurso de apelación y será resuelto como tal por la autoridad superior.

TITULO IV DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD EN LA COMISIÓN DE INFRACCIONES

CAPITULO I REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

Artículo 87°.- REINCIDENCIA

Se configura cuando se comete una nueva infracción del mismo tipo infractor que la anterior. Para aplicarla, es necesario que previamente se configure una infracción y que esta haya sido sancionada mediante una resolución que haya quedado consentida o que agote la vía administrativa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Artículo 88° - CONTINUIDAD

La continuidad se configura cuando el infractor, a pesar de haber sido sancionado, no deja de cometer la conducta constitutiva de infracción. Para determinar la continuidad, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción, y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

No se puede atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción en los siguientes casos, en concordancia con el numeral 7) del artículo 248° de la Ley del Procedimiento Administrativo General:

- Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.

Artículo 89° - MONTO DE LA MULTA POR REINCIDENCIA O CONTINUIDAD

La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta. Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia o continuidad se aplicará la clausura definitiva.

Si el infractor pese a haber sido sancionado por continuidad, persiste en su conducta infractora, estará sujeto a una multa equivalente a la última que se le impuso, más el 50%; y la denuncia penal por desobediencia y desacato a la autoridad, la misma que será realizada por el área jurídica de la entidad

TITULO V DE LA EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN

Artículo 90° - EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA

Cuando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter ejecutorio y sea coactivamente exigible, de conformidad con el artículo 9° del T.U.O. 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 complementarias establecidas, la autoridad decisora remitirá al Ejecutor Coactivo los actuados correspondientes para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

De haberse agotado la vía administrativa o habiendo quedado firme el acto administrativo al haber transcurrido el plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, la sub Gerencia de Servicios Generales o la Gerencia Municipal de acuerdo al caso deberá remitir el expediente administrativo que dio origen a la Resolución de Sanción que impone la multa administrativa y la medida complementaria, así como la constancia de haber quedado consentida o causado estado, a la Oficina de Ejecutoria Coactiva para que inicie el procedimiento de ejecución coactiva por cuenta, costo y riesgo del infractor. Sin perjuicio de la denuncia penal a que hubiere lugar por desacato y resistencia a la autoridad; en cuyo caso el Ejecutor Coactivo remitirá lo actuado al área de Asesoría Legal, para que emita opinión al respecto y formule la denuncia penal respectiva ante la Fiscalía Provincial de turno para que proceda conforme a ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Artículo 91°. - EXTINCIÓN DE LA MULTA

La multa administrativa se extingue:

1. Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la medida correctiva.
2. Por compensación.
3. Por prescripción.
4. Cuando el recurso administrativo se declare fundado.
5. Por fallecimiento del infractor.
6. Cuando se declare la Nulidad de Oficio.
7. Cuando el Órgano Jurisdiccional lo disponga.

Artículo 92°. - CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, CAUTELARES, COMPLEMENTARIAS

La extinción 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.

TITULO VI DE LOS BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 93°. - RECONOCIMIENTO DE LA INFRACION

El infractor reconoce la infracción con:

- a) El pago de la multa, total o a cuenta;
- b) Compromiso de regularización del hecho infractor;
- c) Fraccionamiento de la Multa; y
- d) Consentimiento de la Resolución de Sanción.

Artículo 94°. - BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA

Notificado la imputación de cargos, el infractor podrá acogerse a los beneficios administrativos para el pago de la multa siempre y cuando, regularice la conducta infractora; en caso de que dicha regularización demande mayor tiempo al plazo del beneficio debe presentar la declaración jurada o Acta de Compromiso de regularización de la conducta infractora.

Se otorgará al administrado las siguientes facilidades de pago:

1. Si el pago de la multa se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la Papeleta de Infracción Administrativa, esta abonará el 50 % del monto total de la multa, siempre y cuando no haya presentado descargo o se haya desistido de este.
2. Transcurrido el plazo anteriormente referido la multa deberá ser cancelada en su totalidad y/ Fraccionar según sea el caso, bajo apercibimiento de cobranza coactiva.
3. El pago de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, no es objeto de devolución.

Artículo 95°. - FRACCIONAMIENTO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA

Se podrá solicitar fraccionamiento en el pago de la multa con adecuación a la normatividad pendiente y las ordenanzas de fraccionamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 96°. - DACIÓN DE PAGO

Es la acción de entregar un bien o servicio a cambio de saldar la multa pendiente de pago. Se refiere por tanto al acto por el cual el administrado realiza, a título de pago, una prestación distinta de la debida a la Entidad, quien acepta recibirla en sustitución de ésta. Es la entrega de un bien material o servicio como equivalencia del cumplimiento de la deuda pendiente de la Multa.

El cambio de modalidad de pago de la multa será establecido por la Gerencia Municipal mediante una Resolución de dación de pago, previo informe técnico de la Sub Gerencia u oficinas de la Entidad Municipal que acepte y sustente la necesidad del bien o servicio, para este caso no se le aplica los beneficios de pago.

Una vez ejecutada la dación de pago, la unidad receptora del bien o servicio deberá dar su conformidad debidamente sustentada mediante informe técnico y la Gerencia Municipal emitirá la resolución de cancelación de la multa por dación de pago.

Podrán remplazar el pago de la multa por las labores de servicio a favor de la Municipalidad (obrero, limpieza, profesional u otros servicios que designe la municipalidad), se contabilizara de la siguiente manera:

- La Sub Gerencia u oficinas respectiva a la que se le ha destinado para el cumplimiento de su sanción deberá emitir un informe detallado del cumplimiento de su sanción deberá de emitir un informe detallado del cumplimiento de la labor asignada por el valor de la multa, cumplido el plazo establecido, bajo responsabilidad. El cual deberá elevarse a la Gerencia Municipal para que emita la respectiva Resolución de Sanción dando la conformidad de ejecución de dación de pago.
- Dicha sanción es intransferible solo lo podrá cumplir el infractor.

TITULO VII DEL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

Artículo 97°. - CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Mediante la presente ordenanza se aprueba el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativa (CUISA) de la Municipalidad Distrital de Santa María, el mismo que es parte integrante de la presente.

Artículo 98.- TERMINOS

Deberá tenerse en cuenta los siguientes términos considerados en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de conformidad con la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones:

- **EDIFICACIONES DE LA MODALIDAD A:** Viviendas unifamiliares
- **EDIFICACIONES DE LA MODALIDAD B:** viviendas mayores de cinco (05) pisos, habilitaciones urbanas de lote único no mayor de cinco 05 hectáreas.
- **EDIFICACIONES DE LA MODALIDAD C:** Viviendas mayores de cinco (05) pisos, local comercial, culturales y espectáculos, mercados, habilitaciones urbanas por etapas.
- **EDIFICACIONES DE LA MODALIDAD D:** Edificaciones industriales, locales con fin educativo, salud, hospedaje, combustible y terminales, habilitaciones urbanas para fines comerciales, industriales o usos especiales.

ANEXO I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

GLOSARIO DE TERMINOS



1. **Acta de Fiscalización:** Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el Policía Municipal.



2. **Actividad de Fiscalización:** Conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de un dispositivo legal de alcance nacional o local.



3. **Actuaciones Preliminares:** Son todas aquellas acciones realizadas de manera previa a la Etapa de Instrucción, tales como: investigación, averiguación e inspección; con el objeto de determinar de manera preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.



4. **Autoridad Instructora:** La Oficina de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal y el cuerpo de policías municipales, es el órgano facultado para imputar cargos, disponer y ejecutar las medidas correctivas, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la Etapa de Instrucción y emitir el Informe Final de Instrucción.

5. **Autoridad Decisora:** La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano competente para imponer sanciones y dictar medidas cautelares y complementarias, asimismo resuelve los recursos de reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas.



6. **Diligencia:** Toda actuación realizada por los Policías Municipales en cumplimiento de sus funciones y actividad de fiscalización y control.

7. **Denuncia:** Comunicación realizada por cualquier persona respecto a hechos que considera contrarios a las normas municipales vigentes.



8. **Infracción Administrativa:** Toda acción u omisión a través de la cual se infringen obligaciones de derecho público establecidas en diversas disposiciones normativas, se encuentra tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) anexo al Reglamento Administrativo de Sanción Administrativa (RASA). Las infracciones administrativas se clasifican en:

a) **Infracciones administrativas de consumación inmediata:** Son aquellas infracciones en las cuales la acción que lo consuma se perfecciona como una sola unidad, aun cuando se componga de varios actos o movimientos; cada vez que se realice el acto, se configurará una nueva infracción aislada e independiente de la anterior, la cual ameritará el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador individual que derivará en la imposición de la sanción administrativa correspondiente, según corresponda.

b) **Infracciones administrativas continuadas:** Son aquellas infracciones que se configuran por una pluralidad de acciones homogéneas, realizadas en distintos tiempos y que infringen la misma norma jurídica. Cada una de las acciones que lo constituyen representan de por sí una infracción consumada, pero todas ellas se valoran juntas como una sola infracción.

c) **Infracciones administrativas permanentes:** Son aquellas infracciones que se configuran cuando la acción u omisión perdura en el tiempo y que el final, coincide con la cesación del ilícito administrativo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9. **Infractor:** Se considera infractor a la persona natural o jurídica, cuya responsabilidad haya sido debidamente comprobada y determinada en el curso de un procedimiento administrativo sancionador debidamente iniciado y concluido.
10. **Medida Correctiva:** Son medidas de aplicación inmediata destinados a prevenir, impedir o cesar la comisión del hecho infractor, guardando relación con la actividad inspectiva o de fiscalización por lo que se pueden actuar antes de la comisión de una infracción o cuando menos de su consumación, como también de modo reparador cuando ha cesado la infracción, pero persisten sus efectos. Estas medidas buscan imponer al administrado la conducta correcta o lo que es lo mismo, concreta un deber de comportamiento legal, pero además le requiere coactivamente restaurar la situación jurídica o física afectada por su acción u omisión sin necesidad u obligación de apertura previa de un procedimiento administrativo sancionador o la necesidad de ser dictada al interior del mismo por tener una finalidad preventiva o impositiva del ilícito.
11. **Decomiso:** Consiste en la desposesión y disposición final de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, no aptos para consumo humano; así como de aquellos productos que constituyan peligro para la vida, la salud, la seguridad, medio ambiente y/o el patrimonio público o privado. Del mismo modo, de aquellos productos cuya circulación o posesión se encuentren prohibidos por norma legal expresa, sea directamente o de acuerdo a determinadas circunstancias. En este tipo de medida no existe la posibilidad de reivindicación de la posesión o la propiedad conforme a las consideraciones previamente señaladas.
12. **Inmovilización:** Consiste en la suspensión del tráfico de bienes y/o productos del lugar y/o circunstancias en las que fuesen hallados, cuando no se tiene certeza de su autenticidad, legalidad, seguridad y/o aptitud para su utilización o consumo; a fin de que las entidades especializadas en la materia puedan efectuar las pericias o análisis correspondientes, para luego ser derivados a la autoridad competente o se disponga su destrucción por la autoridad municipal; una vez comprobado, se ordenara su decomiso y su posterior destrucción, caso contrario se pondrán a disposición del administrado, levantándose el acta correspondiente.
13. **Retención:** Consiste en la acción de la autoridad municipal conducente a incautar los bienes materia de comercio ambulante no autorizado y/u otro elemento o bien mueble que se encuentre indebidamente ocupando u obstaculizando espacios urbanos de uso público, para internarlos en el depósito municipal hasta que el infractor cumpla con el pago de la multa y subsane la infracción cometida. Incluye los elementos publicitarios que son transportados en vehículos, personas o animales. Sobre dicha medida podrán ejercitarse acciones destinadas a reivindicar la propiedad o posesión, con sujeción a las formalidades previstas en la presente norma para cada caso, o que se deriven de algún otro dispositivo legal aplicable.
14. **Captura e Internamiento de animales:** Consiste en la aprehensión de internamiento de animales en albergues, parques zoológicos u otro lugar adecuado para tales efectos; cuando el propietario, poseedor o encargado ha incurrido en infracción administrativa de competencia municipal. Además, esta medida se aplicará sobre aquellos animales cuyo dueño se ignore, se encuentren perdidos, sin identificación, peligrosos, sin vacuna antirrábica o que sean encontrados en áreas de uso público o dañando la propiedad privada o áreas de uso común.

