



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

ORDENANZA MUNICIPAL

N° 025-2021-AL/CPB

EL ALCALDE DEL HONORABLE CONCEJO PROVINCIAL DE BARRANCA

VISTOS: En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha **10 de Noviembre del 2021**, en la estación Orden del día, el Dictamen N° 02-2021-CPALYSG-MPB de la Comisión Permanente de Asuntos Legales y Secretaría General, Memorandum N° 1176-2021-MPB/GM de la Gerencia Municipal, Informe N° 654-2021-MPB/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Acta de Reunión del Equipo de Trabajo para la Revisión, Adecuación y Actualización del Régimen de Aplicación de Sanciones (R.A.S.) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (C.U.I.S.) de la Municipalidad Provincial de Barranca, conformado por la Resolución de Alcaldía N° 0482-2019-AL/RRZS-MPB, modificado por Resolución de Alcaldía N° 095-2020-AL/RRZS-MPB, referentes al proyecto de **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIONES (RAS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, y:

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las municipalidades distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, en concordancia con la autonomía Política que gozan las municipalidades, el mismo precepto constitucional ha otorgado expresamente al Concejo Municipal la función normativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, siendo que mediante Ordenanza se determina el régimen de sanciones administrativas por la infracción a sus disposiciones estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias; siendo que las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retenciones de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, en su artículo 230°, numeral 3, consigna el principio de razonabilidad de la potestad sancionadora administrativa, señalando que las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como que la determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, la circunstancia de la comisión de la infracción y la repetición de la comisión de la infracción.

Que, asimismo, resulta necesario actualizar y adecuar el Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones y Sanciones aprobado por la Ordenanza N° 14-2014-AL-CPB y sus modificatorias, a efectos que esté acorde a los caracteres del Procedimiento Sancionador establecido en TÍTULO IV el Capítulo II de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y se garantice al administrado el debido procedimiento.



"Trabajando hoy... para un mejor mañana".

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS ANTES EXPUESTOS, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL INCISO 8) DEL ARTICULO 9º DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, CONTANDO CON EL VOTO POR UNANIMIDAD DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESION DE CONCEJO DE LA FECHA, CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS, SE HA DADO LA SIGUIENTE:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIONES (RAS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO I.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

La Municipalidad Provincial de Barranca, 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, se rige por los principios establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO II.- FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer las disposiciones municipales administrativas orientadas a estructurar el procedimiento sancionador municipal garantizando al ciudadano la correcta aplicación de sanciones administrativas ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal, así como de las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas.

ARTÍCULO III.- ALCANCES DE LA POTESTAD SANCIONADORA.

Son sujetos y a quienes resulte aplicables las disposiciones del presente Reglamento en el ámbito 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 Provincial de Barranca se rigen por los principios especiales contenidos en el artículo 248º 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.- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

IV.2. Debido procedimiento.- No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.

IV.3. Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan 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.

IV.4. Tipicidad.- Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda. En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

IV.5. Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

IV.6. Concurso de Infracciones.- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

IV.7. Continuación de infracciones.- Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, 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. Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- Quando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- Quando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- Quando 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 a que se refiere el inciso IV.5.

IV.8. Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

IV.9. Presunción de licitud.- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

IV.10. Culpabilidad.- La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva

IV.11. Non bis in idem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento. Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

Sin perjuicio de lo antes señalado también se aplicarán al procedimiento administrativo sancionador los principios del procedimiento administrativo, regulados en el Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

El presente Reglamento establece el procedimiento administrativo sancionador para determinar la existencia de una infracción administrativa por incumplimiento de las normas municipales administrativas, que establezcan infracciones cuya sanción se encuentre reservada a los gobiernos locales, así como la aplicación de sanciones y la adopción de medidas provisionales y complementarias.

La finalidad del presente Reglamento, es contar con un dispositivo legal mediante el cual se haga de conocimiento a la ciudadanía y entidades, las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal y las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas; a fin de propiciar el civismo dentro del orden, respeto, cooperación y cumplimiento de las disposiciones municipales; con el propósito de lograr una adecuada convivencia en la comunidad y procurar el desarrollo integral y armónico del distrito.

ARTÍCULO 2°.- POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA EN VÍA

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

La Municipalidad desarrolla las actividades de supervisión municipal en el ámbito 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 Entidad Edil a través de sus unidades orgánicas competentes, propondrán, elaborarán y ejecutarán campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos en el ámbito distrital y/o provincial según corresponda.

ARTÍCULO 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCES

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Administrativo de Sanciones (RAS) y su Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) se circunscribe a la jurisdicción del distrito capital y/o provincia de Barranca según corresponda.

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, que forma parte integrante del presente Reglamento, aun cuando los infractores no presenten domicilio real y/o legal dentro de 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 Provincial de Barranca, por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Modernización del Estado y las Ordenanzas; así como las disposiciones específicas que así lo determinen, en concordancia con las disposiciones emitidas por el gobierno nacional que sean aplicables.

ARTÍCULO 4°.- DEFINICIONES:

1. **Acta de Fiscalización:** Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia o actividad de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el personal de fiscalización del órgano instructor según corresponda.

2. **Acta de control:** Constancia que acredita que el transportador, conductores y/o propietarios han cometido una o más infracciones previstas en el presente reglamento. Documento levantado por el fiscalizador de transporte en el acto de supervisión y fiscalización, en la que se hace constar los resultados de la acción de control.

3. **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.

4. **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.

Autoridad Instructora: Es la primera fase del procedimiento administrativo sancionador municipal, y órgano facultado para imputar cargos, dictar medidas provisionales de carácter muy urgentes y en casos excepcionales, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la etapa de Instrucción y emitir el Informe Final de Instrucción y ejecutar las medidas correctivas.

6. **Autoridad Sancionadora.-** Es la segunda fase del procedimiento administrativo sancionador municipal según su especialidad, es la encargada de conducir la etapa resolutoria del procedimiento administrativo sancionador ante infracciones tipificadas en el CUIS, para lo cual evaluará las circunstancias en las que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación, dentro del debido procedimiento, el descargo, los medios probatorios reunidos por la autoridad instructora, así como los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, asimismo está facultado para dictar Medidas Cautelares. Resuelve los recursos administrativos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que emita y eleva a su respectivo superior jerárquico los recursos de apelación presentados.

7. **Autoridad Superior:** Es la tercera fase del procedimiento administrativo sancionador municipal y el órgano competente para resolver los recursos de apelación interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas y medidas provisionales o cautelares.

8. **Diligencia:** Toda actuación realizada por el personal de fiscalización de cada órgano instructor en cumplimiento de sus funciones y actividad de fiscalización y control.

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

10. **Fiscalizador y/o inspector:** Personal adscrito a cada órgano instructor, que desarrolla las acciones de fiscalización, control, detección de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivados de las normas vigentes e imposición de notificaciones preventivas o actas de control.

Así como la constatación de infracciones administrativas y la adopción de las medidas correctivas, según corresponda.



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



Asimismo, se encarga de la ejecución de las medidas complementarias dictadas de conformidad con lo establecido en el CUIS según corresponda.

Brinda apoyo a la Oficina de Ejecutoría Coactiva y las autoridades resolutorias del procedimiento sancionador, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las resoluciones de sanción. Tiene la obligación de portar y exhibir su identificación y/o fotocheck durante las diligencias.

11. 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 (CUIS) anexo al Reglamento Administrativo de Sanción (RAS). Las infracciones administrativas se clasifican en:

- 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.
- 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.
- 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.

12. Infractor: Se considera infractor a la persona natural o jurídica y demás sujetos de derecho, cuya responsabilidad haya sido debidamente comprobada y determinada en el curso de un procedimiento administrativo sancionador debidamente iniciado y concluido.

13. Medida Complementaria.- Disposiciones que tienen como efecto restaurar la legalidad, restableciendo la situación alterada por la infracción y que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo. Estas pueden imponerse de manera simultánea o no, según el caso; al momento de emitirse la Resolución de Sanción Administrativa, a excepción de las disposiciones del acta de control que se aplicaran de medida inmediata.

14. 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, 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 impeditiva del ilícito.

15. Medida Provisional.- Disposiciones que se adoptan durante la actividad de fiscalización, del procedimiento administrativo sancionador, con el fin de salvaguardar el interés general; siendo estos la seguridad ciudadana, salud, higiene, seguridad vial, medio ambiente, urbanismo, la inversión privada y otras que atenten contra el interés colectivo y la paz social, a fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final que pudiera recaer en la etapa decisoria.

16. Medida Cautelar: Disposiciones que se adoptan durante la etapa de instrucción el procedimiento administrativo con el fin de salvaguardar el interés general; siendo estos la seguridad ciudadana, salud, higiene, seguridad vial, medio ambiente, urbanismo, la inversión privada y otras que atenten contra el interés colectivo y la paz social, a fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final que pudiera recaer en la etapa decisoria.

Notificación de cargo.- Documento mediante el cual se pone en conocimiento al supuesto infractor, el hecho que configura una infracción administrativa; a fin que este ejercite su derecho a la defensa. Es emitida por el Fiscalizador Municipal durante la actividad de fiscalización, a la cual se le adjunta la respectiva Acta de Fiscalización.

18. Informe de supervisión.- Documento técnico que concluye con la actividad de supervisión directa en el marco de la fiscalización y que recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador en caso corresponda.

19. Procedimiento Administrativo Sancionador.- Conjunto de actos y diligencias tramitados por la Autoridad respectiva en ejercicio de su potestad sancionadora, conducentes a la imposición de una Sanción Administrativa.

20. Resolución de Sanción Administrativa.- Acto Administrativo mediante el cual se impone al infractor una multa pecuniaria tipificada en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y/o la respectiva medida complementaria en casos corresponda, como consecuencia de la comisión de una conducta infractora y luego del respectivo procedimiento administrativo sancionador.

21. Responsabilidad Administrativa del Infractor.- Cuando de la actividad de fiscalización y durante el desarrollo de la etapa instructora se identifique: al propietario del bien, el titular o conductor del establecimiento comercial, el poseedor del bien, el titular de la Licencia de Edificación, la empresa prestadora de servicios públicos o el titular de cualquier otra autorización municipal expedida; como los obligados de cumplir con las disposiciones nacionales y municipales; serán pasibles de imponerles las sanciones administrativas correspondientes.

22. Responsabilidad solidaria.- 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.

23. Sanción Administrativa.- Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva de la verificación de la comisión de una conducta que vulnera las disposiciones municipales administrativas de competencia municipal, se formaliza con la expedición de la Resolución de Sanción Administrativa.

24. Administrador Del Depósito Municipal: personal encargado del depósito municipal de Vehículos, lugar autorizado para el internamiento de vehículos conforme al



Decreto Supremo N° 016-2009-MTC que aprobó el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, el cual deberá estar provisto de equipamiento y seguridad de acuerdo con las normas legales vigentes; responsable de los vehículos en tanto permanezca en sus instalaciones; para lo cual debe cumplir con lo establecido en las normas sobre Depósito previstas en el Código Civil, por la necesidad de la responsabilizar en las pérdidas y robos en vehículos internados



ARTICULO 5°.- 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, emitiendo informes técnicos, disponiendo y ejecutando de ser el caso las medidas correctivas, instructivas y en casos excepcionales de inaplazable cautela dictar medidas provisionales directamente o a través de los fiscalizadores municipales, dichos órganos contarán con el apoyo de las áreas técnicas de la Entidad, del personal de serenazgo y policía municipal, inspector municipal, así como de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú y otras entidades del Estado, para las actividades de fiscalización.



Se considera como órgano instructor las áreas técnicas especializadas según la materia a fiscalizar. Son los siguientes:

1. Subgerente de Comercialización Y Policía Municipal, quien también asumirá la instrucción de los procedimientos de la Subgerencia de Gestión de Riego, Desastre y Defensa Civil.
2. Subgerente de Salud Y Medio Ambiente.
3. Subgerente de Seguridad Vial Y Fiscalización.
4. Subgerente de Obras Privadas, quien también asumirá la instrucción de los procedimientos de la Subgerencia de Obras Públicas.
5. Subgerencia de Participación Vecinal.
6. Subgerencia de Educación Cultura Y Deporte.

b) Órgano Sancionador:



Encargado de la etapa resolutoria del procedimiento administrativo sancionador, desde la notificación del Informe Final de Instrucción hasta notificación de la Resolución Final, determinan la responsabilidad de los infractores, emiten sanciones multas administrativas y/o medidas complementarias, medidas preventivas o cautelares de acuerdo a la naturaleza de las infracciones y finalidad de la medida, siendo para cada caso una autoridad distinta al órganos instructores; se considera como órgano sancionador las siguientes unidades orgánicas:

- 
1. Gerencia de Servicios Públicos.
 2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial
 3. Sub gerencia de Regulación y Autorización.
 4. Gerencia de Desarrollo Humano
 5. Subgerente Gestión de Riesgo, Desastres y Defensa Civil



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



Califica los descargos, dicta medidas cautelares, resuelve 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 conforme a ley.

c) Órgano de ejecución:

Es la oficina de ejecutoria coactiva facultada por ley a exigir coactivamente la acreencia impaga de naturaleza tributaria o no tributaria, debidamente actualizada, o la ejecución incumplida de una prestación de hacer o no hacer a favor de la entidad municipal mediante el ejecutor coactivo, funcionario responsable del procedimiento de ejecución coactiva y el auxiliar coactivo, que tiene como función colaborar con el ejecutor; contando con el apoyo técnico de las demás áreas administrativas, especializadas en la materia, con el apoyo de los inspectores, la policía municipal, la Policía Nacional del Perú y otras entidades, en cumplimiento de la Ley N° 26979, de procedimiento de ejecución coactiva.

ARTÍCULO 6°.- APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA

Cuando 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 regional, o un organismo del gobierno nacional, los fiscalizadores municipales y el despacho a su cargo 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 7°.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR ANTE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA.

En los casos de los procedimientos de aprobación automática, como lo señala el TUPA de la Municipalidad Provincial De Barranca, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior, de conformidad con el Artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declararla nulidad del acto administrativo, revocación de licencias sustentando en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el TÍTULO XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Publico para que interponga la acción penal correspondiente.

ARTÍCULO 8°.- 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 Provincial de Barranca 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 Provincial de Barranca;

ARTÍCULO 9°.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTROS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

Si los órganos de instrucción a través del acto de fiscalización, consideran 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 10°.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO

Cuando la entidad, a través de cualquiera de sus unidades orgánicas, 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, sin perjuicio de que cada unidad orgánica formule la denuncia directamente en caso amerite.

ARTÍCULO 11°.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS

El Reglamento Administrativo de Sanción (RAS), 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.

CAPITULO II

DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 12°.- 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 de cada órgano instructor siendo estos los Policias Municipales y fiscalizadores, que son designados para llevar a cabo acciones de fiscalización, control, detección y constatación de infracciones, con el apoyo de las áreas técnicas pertinentes.

ARTÍCULO 13°.- FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES EN LA ETAPA DE FISCALIZACION.

Cada Órgano instructor dentro de sus competencias, tiene la responsabilidad de planificar, programar, supervisar y coordinar con los fiscalizadores o Policía Municipal, 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 y provincia de Barranca. Así como determinar las responsabilidades de los infractores.

La Policía Municipal y el fiscalizador municipal, 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 y provincia de Barranca.

En caso de la detección de infracciones emite las actas de fiscalización, notificación de cargo, actas de control, resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, medidas correctivas, entre otros que resulten idóneos para el cumplimiento del RAS y CUIS de la presente ordenanza y cuando por la naturaleza de la fiscalización sea necesario contará con el apoyo logístico y técnico de los órganos 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 aplicación 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 14°.- 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 cumpliendo jornadas de 8 horas diarias, con un día de franco a la semana en forma rotativa. 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.

ARTÍCULO 15°.- FACULTADES PARA LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

De conformidad al artículo 240° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Órgano instructor, 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 o 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 fidedigno 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 fidedigno 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 y la tecnología 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 o insuficientes a los expresados inicialmente en el referido objeto en caso lo ameriten.
8. Las demás que establezcan las leyes especiales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 16°.- ACTA DE INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN

La municipalidad, como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, conduce las mismas a través de los fiscalizadores municipales dependientes del responsable de la etapa instructiva. De acuerdo a ello, el Acta de Inspección o similar que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente, dejando constancia de los hechos verificados durante la diligencia, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
2. Lugar, fecha y hora de inicio y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación del Fiscalizador o Inspector Municipal.
4. Nombre 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. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.
7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se dejará constancia de dicha negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del ciudadano de identificarse y suscribir el acta.

ARTÍCULO 17°.- DEBERES DEL PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

La entidad edil a través del personal debidamente identificado 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 de oficio o a requerimiento de los administrados, presentando o exhibiendo la credencial otorgada por la entidad municipal, documento nacional de identidad, y cualquier otro medio que permita identificar de forma indubitable al personal de policía municipal y fiscalizadores municipales.
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 de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.
5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.
6. Cumplir con el deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

ARTÍCULO 18°.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. 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.
2. Requerir las credenciales de los funcionarios, DNI, y la identificación del Policía Municipal, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.
3. Se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.
4. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización o la que haga sus veces.
5. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.
6. No obligarse a prestar obediencia a los requerimientos de los fiscalizadores en caso que el personal incumpla con el deber contemplado en el numeral 2 del artículo 17.
7. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.

ARTÍCULO 19°.- DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS

Son deberes de los administrados sujetos a fiscalización:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas en el artículo 238 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros ~~fiscalizadores~~ debidamente autorizados, 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.
3. 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.
4. Respeto irrestricto a la investidura del fiscalizador municipal o quien haga sus veces, bajo pena de sanción administrativa.
5. Las demás que establezcan las leyes especiales.

ARTÍCULO 20°.- RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADO

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/u 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.

La resolución que impone la sanción y/o medida complementaria, deberá señalar motivadamente y en 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, 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 21°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento Administrativo sancionador es el conjunto de actos relacionados entre sí, conducentes a la imposición de una sanción administrativa, ante la constatación de una infracción administrativa contemplada en el Cuadro de Infracciones y Sanción Administrativa o en contravención de las normas municipales, es promovido de oficio por cada subgerencia a cargo de la instrucción, en el marco de sus funciones o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o a través de la denuncia vecinal.

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. El procedimiento sancionador se inicia con la Notificación de Cargo, y el Acta de Fiscalización, al supuesto infractor, que deberá ser cursada por el Inspector Municipal.

De acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 255° del TUO 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 22°.- 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 (CUIS) de la Municipalidad provincial de Barranca.

ARTÍCULO 23°.- 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 24°.- 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 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

1.- Multa Administrativa. -

Es la sanción pecuniaria, impuesta por la Autoridad sancionadora, 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 de conformidad con el artículo 250 del TUO de la Ley 27444, 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:

- El uno (1%) de valor de la obra o proyecto, según sea el caso.
- El cien por ciento (100%) del monto por concepto de la tasa aplicable por derecho de trámite, de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en el momento de ocurrencia de los hechos, en los casos en que no sea aplicable la valoración indicada con anterioridad.
- Otros que se establezca 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 (CUI) de la Municipalidad Provincial de Barranca. 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.

En relación a las multas de transporte, la misma se rigen por su ordenanza respectiva.

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, las mismas de ejecución inmediata:

- a) **Clausura:** Es el cierre de inmuebles, edificios o establecimientos de servicio, cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente, constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, infrinja las

normas reglamentarias de la seguridad del sistema de defensa civil, produzca emanación de olores y/o humo, ruidos y/u otros efectos perjudiciales para la salud, el medio ambiente o la tranquilidad del vecindario. Para su ejecución se podrá emplear cualquier medio de coacción o ejecución forzosa, en tanto que, como medida adicional y, siempre que las circunstancias lo ameriten, se dispondrá el tapiado y/o soldaduras de ventanas y puertas o, en caso de clausura definitiva realizando el cambio de las cerraduras. La Clausura puede ser de dos clases, a saber:

- i. **Clausura temporal:** Aquella que se impone por un plazo no menor de 02 (dos), ni mayor de 30 (treinta) días hábiles, siempre que la infracción sea subsanable, y de acuerdo al CUIS.
- ii. **Clausura definitiva:** Aplicable en caso de reincidencia de una infracción que contemple la clausura temporal y/o de acuerdo al CUIS.

La copia del acta será entregada al propietario, conductor o titular del inmueble, con la persona con quien se entienda la diligencia, señalando la relación que guarda con el infractor, quedando la original en custodia de la Sub Gerencia de Comercialización. La clausura temporal estará vigente hasta que el infractor regularice los motivos que dieron origen a la clausura y habiendo realizado el pago total de la infracción pecuniaria.

Transcurrido el tiempo de clausura que se determine y acreditando los motivos que acreditaron la clausura, la Sub Gerencia de Comercialización, autorizará la apertura del local.

En ejecución de la sanción se empleará cualquier medio de acción tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y elementos de cerrajería, la ubicación de personal entre otros.

En caso se detecten casos de grave riesgo, o atentados contra la salud, buenas costumbres y la moral, o cuando el órgano instructor encargado de acuerdo a su competencia lo considere pertinente, se dispondrá su clausura inmediata.

Como medida excepcional, se dispondrá el tapiado de puertas y ventanas, colocación de bloques de cemento como medio para ejecutar la clausura en establecimientos que se atente contra la salud pública, seguridad pública, moral, orden público, contaminación del medio ambiente o de aquellos establecimientos que sean reabiertos estando clausurados.

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 de la Policía Municipal perteneciente a la Oficina de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal. De ser necesario se contará con el apoyo de personal de la Oficina de Seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres.

El acto de inspección está a cargo del Policía Municipal, 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, indicando bajo responsabilidad funcional, la infracción administrativa cometida.

Los productos decomisados deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata, bajo responsabilidad. El órgano a cargo de la ejecución 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 de la Policía Municipal, en los casos de comercio o actividad económica, onerosa o gratuita, no autorizado o 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 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 perecibles 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.

Las gerencias como órganos sancionadores, 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.

Las gerencias como órganos sancionadores deberán 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) **Suspensión de Eventos.**- Consiste en suspender la realización de una actividad o espectáculo público no deportivo, antes o durante su desarrollo, cuando se evidencie el incumplimiento de normas de seguridad pública o se atente contra el orden público, la moral o las buenas costumbres o no cuente con la autorización respectiva.
- e) **Suspensión y/o Revocatoria de Autorizaciones y Licencias.**- Cuando se ha verificado que el infractor no cumple con las medidas o condiciones mínimas necesarias para realizar la actividad que le fue autorizada, la Administración podrá suspender las autorizaciones municipales de funcionamiento o de licencias, por el plazo de 15 a 30 días calendarios.

El órgano instructor podrá solicitar ante los órganos municipales competentes, la suspensión de autorizaciones o licencias, cuando se verifica que el supuesto antes indicado.

Previamente, se deberá emitir un informe ante el órgano competente en el cual se deberá sustentar la suspensión de la autorización o licencia basada en la comisión de la infracción.

Por la revocación, se deja sin efecto las autorizaciones y/o licencias municipales otorgadas, al no contar con las condiciones mínimas indispensables, exigidas legalmente, para la existencia del acto.

- f) **Retiro.**- Sanción no pecuniaria que consiste en la remoción de elementos como: anuncios publicitarios, materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojo de jardines, o cualquier otro objeto o elemento que se halla colocado de manera antirreglamentaria en área de dominio o uso público, o en propiedad privada que obstaculice el libre tránsito de las personas o de vehículos, que afecte el ornato, laboral y las buenas costumbres o que se encuentre sin respetar las condiciones establecidas por las normas reglamentarias generales o por alguna autorización conseguida en particular, estos deberán ser trasladados al depósito municipal en donde permanecerán por un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles, al vencimiento del cual serán declarados en abandono y se procederá a su destrucción o donación a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social, según corresponda.
- g) **Paralización:** Es el cese inmediato de actividades y obras de construcción o demolición que se ejecutan sin contar con la respectiva autorización municipal.

Los órganos instructores podrán 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.

La sanción regulada en este artículo es diferente a la que puede ser impuesta por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial en los trámites llevados a cabo al amparo del D.S N° 006-2017-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA. En caso de desacato a la orden de paralización de obra, el Órgano de Instrucción realizará las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule denuncia penal por Desobediencia o Resistencia a la autoridad municipal. Levantada el Acta respectiva, la autoridad municipal, procederá a colocar el cartel, el mismo que dispone la medida y el sustento de la misma, asimismo a fin de realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida.

- h) **Demolición de obras, Remoción y Desmontaje.**- 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.

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.

La Remoción es la acción de remover, desarmar una construcción y/o estructura sobrepuesta en área privada o pública. 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.

- i) **Tapiado.**- Consiste en la construcción de muros o pared de material noble (ladrillo y cemento), bloques de cemento, sellado mediante soldadura eléctrica en las puertas y ventanas de los establecimientos a fin de impedir el ingreso de personas a su interior. Se impondrá en los casos que afectan el orden público, la moral y contra las buenas costumbres, cuando exista riesgo alto o se ponga en peligro la vida, la salud y/o la integridad de las personas.
- ii) **Inmovilización de productos.**- La Subgerencia de Comercialización con apoyo de la Policía Municipal 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.
- k) **Ejecución de Obra y/o Reposición.**- 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.

Cada órgano sancionador de la Municipalidad 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.

Recuperación de Posesión de Áreas de Uso Público.- Consiste en la desocupación y demolición de lo indebidamente construido o instalado en un área de uso público o que no permita el libre acceso a un área de dominio público, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y el Código Civil y/o la Ley N° 30230 Capítulo VII, Disposiciones para la recuperación Extrajudicial de la Propiedad Estatal. Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuyo original será entregado al propietario del predio o su representante o en su defecto por la persona con quien se entienda la diligencia debiéndose señalar la relación que guarda con el titular, quedando una copia en custodia de la Sub Gerencia de Comercialización. En la ejecución de la medida se empleará cualquier medida de coacción o ejecución forzosa tales como adhesión de carteles, el uso de instrumentos o herramientas de cerrajería, la ubicación del personal, uso de maquinarias pesadas, entre otros.

- m) **Acondicionamiento.-** Adaptar o arreglar sanitariamente ambientes ocasionados por la inadecuada manipulación y/o uso de alimentos, utensilios, campana extractora, ducto o chimenea, sistemas de servicios básicos (agua, desagüe) por filtraciones de agua, formaciones de hongo, debiéndose restituir al estado en que se encontraban, no contar con el alumbrado natural o artificial que permita una adecuada iluminación; asimismo por no cumplir con el almacenamiento de temperatura en frío (C°).
- n) **Internamiento de Vehículo.-** consiste en el traslado de vehículos automotores, vehículos menores (moto taxi) a los depósitos que la administración disponga, así como la intervención de inmediata a los vehículos estacionados en las zonas prohibidas y zonas rígidas mismos que serán devueltos previo pago de multa, el costo de internamiento y el pago por guardería, en el internamiento necesariamente se levantará el acta de internamiento con copia a la sub gerencia correspondiente, al infractor y al encargado del depósito.

Necesariamente se levantará el acta de internamiento por parte de la Sub Gerencia seguridad vial y fiscalización y copia correspondiente al infractor.

- o) **Cancelación del Certificado de Operación.-** Medida de sanción que involucra a cancelar definitivamente la autorización de integración a la flota vehicular de una persona autorizada determinada, a prestar el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores dentro de los registros vigentes de la municipalidad.



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



p) **Cancelación de la Credencial del Conductor.**- Medida sancionadora que consiste en la cancelación de la credencial o fotosheck (identificación del conductor que presta servicio de transporte en un vehículo menor, debidamente registrado por la municipalidad) que se otorga al conductor debidamente registrado en una persona jurídica autorizada por la municipalidad, para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros de vehículos menores.

q) **Retención de vehículos.**- todos aquellos vehículos que no sean posibles las actas de inspecciones, informes, constataciones, ocurrencia, formuladas y similares levantadas por otras instituciones en el ejercicio de sus funciones, como son el ministerio de público, INDECOPI, SUNAT, MTC, MINTRA y otros organismos del estado, en los que se deje constancia de posibles infracciones al servicio de transporte.

r) **Vacancia.**- Procedimiento por el cual uno o varios puestos, mesas, stands, kioscos, tiendas y otros bienes de propiedad municipal, queda completa o parcialmente desocupado, libre, deshabitado, despoblado, vacío y disponible para su nueva adjudicación, vía subasta pública. La vacancia será la consecuencia de la comisión de alguna de las conductas infractoras estipuladas en las ordenanzas municipales y/o cunado la conducta atente contra la integridad, la vida y la salud de las autoridades y/o de terceros. El procedimiento tiene como ámbito de aplicación sobre los bienes de propiedad municipal donde están incluidos los mercados modelo, mercado central y/u otro centro de abasto que se encuentre bajo administración, titularidad o posesión de la Municipalidad Provincial de Barranca, cuente el conductor con contrato de adjudicación o no, y se encuentre o no al día en los pagos de merced conductiva. Sin perjuicio de aplicar medidas provisionales y/o solicitar medidas cautelares dentro del procedimiento sancionador, firme o ejecutiva sea la resolución que declara la vacancia, el infractor deberá desocupar el bien en un plazo no mayor de 7 días naturales. Vencido dicho plazo, sin que se haya dado cumplimiento a lo resuelto en la resolución, esta pasará al órgano de ejecución para ser ejecutada en esa vía.

CAPITULO II

FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

ARTÍCULO 25°. - FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Comprende las siguientes fases

25.1. Fase Instructora: Los hechos de fiscalización estarán a cargo del cuerpo de fiscalizadores, Policías Municipales, Inspectores de transporte, personal administrativo, técnico, legal y jefe de cada órgano instructor, el cual se constituye como la Autoridad Instructora, se inicia con la imposición de la notificación de cargo y con el acta de fiscalización, o acta de control o informe de supervisión o resolución de inicio de procedimiento sancionador, según corresponda a cada órgano instructor y concluye con el Informe Final de Instrucción.

25.2. Fase Resolutiva: Estará a cargo de la unidad orgánica establecida en el literal b) del artículo 5 de la presente, las cuales se constituyen como la Autoridad sancionadora, la cual debe establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas, se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción y concluye con la Resolución de Sanción Administrativa o la que decide el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

"Trabajando hoy... para un mejor mañana".

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



CAPITULO III

FASE INSTRUCTORA

ARTÍCULO 26°.- 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° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Una vez recibida la denuncia, el órgano instructor realizará las actividades de fiscalización 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 regularizado el hecho infractor, el órgano instructor la desestimará, y comunicará al denunciante bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 27°.- CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN

1. La municipalidad, como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, conduce las mismas a través de los fiscalizadores municipales dependientes del responsable de la fase instructiva. De acuerdo a ello, el Acta de fiscalización o similar que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente, dejando constancia de los hechos verificados durante la diligencia, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada, o con quien se entienda la diligencia.
2. Lugar, fecha y hora de inicio y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación del Fiscalizador o policía Municipal.
4. Nombre 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. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.
7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se dejará constancia de dicha negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del ciudadano de identificarse y suscribir el acta.

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

27.3 Los errores materiales que puedan incurrirse en la redacción del acta de fiscalización no invalidan el contenido del mismo, siendo posible ser aclarados durante la formulación del informe final de instrucción.

ARTÍCULO 28°.- CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Las actuaciones de fiscalización según el caso podrán concluir en:

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.

ARTÍCULO 29°.- FORMAS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Procedimiento administrativo sancionador se inicia con la imposición de la notificación de cargo y con el acta de fiscalización, o acta de control o informe de supervisión o resolución de inicio de procedimiento sancionador, según corresponda a cada órgano instructor, la misma que deberá ser cursada por el Fiscalizador Municipal o quien haga sus veces.

Los documentos que dan inicio del procedimiento son inimpugnables.

ARTÍCULO 30°.- DE LA NOTIFICACIÓN DE CARGO

La Notificación de cargo es un documento físico o electrónico, emitido por el fiscalizador municipal, al constatar y/o determinar la conducta infractora realizada, con la finalidad de que el ciudadano cese en la comisión de la misma. A la emisión de una Notificación de cargo, se detallarán los hechos constatados y/o informados a través de un documento interno remitido por las diversas áreas que pongan en conocimiento la realización de una conducta que conlleva la comisión de una infracción.

La notificación de cargo además señalará el plazo concedido para efectuar el descargo correspondiente, que es de cinco (05) hábiles.

ARTÍCULO 31°.- CONTENIDO DEL ACTA DE CONTROL.

Es imprescindible considerar los siguientes aspectos generales y específicos en el llenado del Acta de Control:

Requisitos Generales: Información básica que debe consignar toda Acta de Control levantada en las acciones de fiscalización, los cuales deberán ser llenados de forma legible, sin borrones y con veracidad, por parte del inspector responsable, sección correspondiente, siendo estos los siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de intervención.
- b) Razón social o nombre del transportista.
- c) Placa de rodaje del vehículo.
- d) Descripción de la Ruta, inicio y fin del servicio.
- e) Nombre y apellidos del conductor, así como su número de licencia de conducir, en caso que se negará a identificarse, deberá adicionalmente consignarse este hecho en el Acta.

- f) Descripción detallada de las observaciones detectadas.
- g) Cantidad de usuarios del servicio que se encontraban en el vehículo al momento de la intervención.
- h) Detallar pasajeros que se identificaron (consignar: nombre, apellido y documento de identidad); en caso que se negaran a identificarse consignar dicha observación en el Acta de Control precisando los motivos del mismo.
- i) Consignar inmediatamente en el Acta las respuestas obtenidas a las preguntas realizadas por el inspector a los usuarios del servicio, conductores y transportistas de manera que estas sirvan para complementar las acciones de verificación.

ARTICULO 32°.- CONTENIDO RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

La resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador debe contener:

- a) Una descripción de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
- b) La calificación de las infracciones que tales actos u omisiones pudieran constituir.
- c) Las normas que tipifican los actos u omisiones como infracción administrativa.
- d) Las sanciones que, en su caso, correspondería imponer.
- e) El plazo dentro del cual el administrado puede presentar sus descargos por escrito.
- f) La autoridad competente para imponer la sanción, identificando la norma que le otorgue dicha competencia.
- g) Las medidas administrativas que se aplican.

ARTÍCULO 33°.- SUPUESTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA IMPOSICIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CARGO.

El Órgano instructor, excepcionalmente, por la gravedad que supone la infracción procederá a aplicar, sin previa Notificación de cargo, la correspondiente Resolución de Sanción y la disposición de la medida complementaria, debidamente motivada en el acta de fiscalización respectiva cuando esta afecte:

- 33.1. El orden público.
- 33.2. La seguridad pública
- 33.3. Defensa civil.
- 33.4. La salud pública.
- 33.5. El medio ambiente
- 33.6. El libre tránsito
- 33.7. En el caso de continuidad de infracciones.
- 33.8. Comercio no autorizado
- 33.9. Cuando así lo determinen las normas legales correspondientes.
- 33.10. Las demás que el fiscalizador considere en decisión debidamente motivada.

Cabe indicar que dichas excepciones se encuentran establecidas en la Tabla de infracciones y sanciones administrativas.

ARTICULO 34: REQUISITOS DE LA NOTIFICACIÓN DE CARGO.

La Notificación de cargo deberá ser impuesta por el Fiscalizador Municipal, de manera clara y legible, y deberá contener en forma concurrente los siguientes datos:

- a) Fecha y hora en que se emite.

- b) Órgano que la impone y norma que le atribuye tal competencia.
- c) Nombres y apellidos del o de los supuestos infractores si se trata de persona natural o la razón social si se trata de persona jurídica y/o los datos del responsable solidario.
- d) Dirección o ubicación donde se detecta la comisión de la infracción.
- e) Domicilio del supuesto infractor.
- f) Código y denominación de la infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la norma que atribuye al Órgano de Instrucción la competencia de emitir la Notificación de cargo.
- g) Los hechos materia de imputación, serán recogidos en el Acta de fiscalización que acompaña a la Notificación de cargo.
- h) Plazo y lugar donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
- i) Nombres y Apellidos y firma del Fiscalizador Municipal, quien emite la Notificación de cargo.

La notificación se realiza conforme al régimen de notificación personal regulado en el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. No es recurrible a través de los recursos administrativos, porque no es un acto que pone fin al procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo al Artículo 206°, numeral 206.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 35°.- 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 notificación de cargo o acta de fiscalización, acta de control, resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador o en su defecto se considerará como tal:

- a. El lugar donde se encuentre la dirección o administración efectiva de su negocio;
- b. El lugar donde operen sus sucursales, agencias, establecimientos, oficina o representantes.
- c. El lugar de su residencia registrado en el Subgerencia 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 o en la ficha RENIEC.

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 36°.- FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO

El infractor, apoderado o el representante legal, según sea el caso, debidamente acreditado, en ejercicio de su derecho de defensa, procederá a presentar su descargo por escrito, adjuntado todos los medios probatorios que considere pertinentes, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le notificó la Notificación de cargo, el Acta de Control o la resolución de inicio de Procedimiento Administrativo de Sanción. Dicho descargo se presentará en la Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación Al Vecino, o quien haga sus veces, quien lo derivará al responsable de la etapa instructiva, órgano instructor del procedimiento sancionador, para su correspondiente evaluación.

Todo descargo deberá contar con los siguientes contenidos mínimos:

1. Nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente y el domicilio real.
2. La identificación de la Papeleta de Infracción Administrativa que da inicio al procedimiento administrativo sancionador.
3. La expresión concreta contra la imputación de infracción, los fundamentos de hecho que lo sustenta y cuando le sea posible los de derecho, o la adecuación o regularización de la conducta dentro del plazo otorgado.
4. Lugar, fecha, firma o huella dactilar, tratándose de una persona iletrada o en caso de algún impedimento físico.
5. 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.
6. Los medios probatorios y relación de los documentos y anexos que acompaña,

ARTÍCULO 37°.- 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.

Queda prohibido realizar como actos de instrucción la solicitud rutinaria de informes previos, requerimientos de visaciones o cualquier otro acto que no aporte valor objetivo a actuado en el caso concreto, según su naturaleza, en casos resulte necesario.

ARTÍCULO 38°.- 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, la toma de fotografías con dispositivos electrónicos, dejándose constancia de este hecho.

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 2° 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, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción de documentos, la misma que deberá constar en acta. En caso se opte por la toma de fotografías deberá constar en el acta los datos de dicho dispositivo electrónico, como número de teléfono, marca, modelo, código imei y otros.

ARTÍCULO 39°.- CARGA DE LA PRUEBA

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

Corresponde a los administrados dentro del plazo otorgado para formular sus descargos, aportar pruebas mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

ARTÍCULO 40°.- ACTUACIÓN PROBATORIA

40.1 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.

40.2 El instructor podrá notificar a los administrados, con anticipación no menor de tres (3) días, la actuación de prueba, indicando el lugar, fecha y hora.

40.3 Las pruebas sobrevinientes pueden presentarse siempre que no se haya emitida la resolución de sanción.

ARTÍCULO 41°.- OMISIÓN DE ACTUACIÓN PROBATORIA

El órgano 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.

ARTÍCULO 42°.- 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 43°.- 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

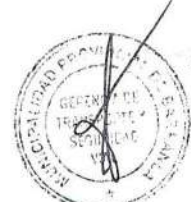
ARTÍCULO 44°.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS A OTRAS AUTORIDADES

- 44.1 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.
- 44.2 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 indubitadamente su existencia, siempre que se fundamente su utilidad y pertinencia.



ARTÍCULO 45°.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE AUTORIDADES

- 45.1. 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.
- 45.2. Si la autoridad requerida si 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 46°.- SOLICITUD DE PRUEBAS A LOS ADMINISTRADOS

- 46.1 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.
- 46.2 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.
- 46.3 El acogimiento a esta excepción será libremente apreciada por la autoridad instructora conforme a las circunstancias del caso, sin que ello dispense al órgano administrativo de la búsqueda de los hechos ni de la emisión del informe final de instrucción.



ARTÍCULO 47°.- EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO

Vencido 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 48°.- EVALUACION DE DESCARGOS E INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El Informe Final de Instrucción es el documento por el cual el responsable de la etapa instructiva en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para que los supuestos infractores formulen los descargos, evaluará el descargo presentado por el presunto infractor conjuntamente con el informe documento o prueba de oficio ordenadas, conforme a lo señalado en el artículo precedente, para determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción o la existencia de la sanción y emitirá el respectivo informe final de instrucción, conforme a ello pone en conocimiento, del órgano sancionador, de la existencia de una infracción pasible de sanción o la declaración de no existencia de tal infracción. Dicho documento será derivado a la autoridad sancionadora, culminándose con ello la etapa instructiva.

En el caso concluya por la imposición de la infracción, el informe deberá explicar las razones en los que se fundamenta la decisión (Principio de Motivación), la norma que prevé la imposición de la sanción (Principio de Tipicidad) y la sanción propuesta. De considerarse que no existe infracción, el informe deberá explicar las razones de hecho y derecho, que desvirtúan la supuesta comisión de la infracción, y por tanto la propuesta de archivamiento.

ARTÍCULO 49.- REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El órgano instructor del procedimiento remite al órgano sancionador 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

DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

ARTÍCULO 50°.- MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONALES

Las medidas provisionales se emiten, dentro o fuera del procedimiento administrativo sancionador, cuando exista la posibilidad que sin su adopción se ponga en peligro la eficacia de la resolución a emitir o en tanto estén dirigidas a evitar que un daño se torne en irreparable, siempre que exista verosimilitud del carácter ilegal de la causa de dicho daño. Dichas medidas deberán ajustarse a la intensidad, razonabilidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

Podrán adoptarse las medidas complementarias determinadas en el artículo 24 del presente cuerpo normativo, en calidad de medidas cautelares, a fin de resguardar el cumplimiento de la resolución que recaerá en el respectivo procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 51°.- EJECUCIÓN DE MEDIDA PROVISIONAL

Las medidas provisionales podrán ser ejecutadas directamente por el fiscalizador municipal de cada órgano instructor y supervisadas por el responsable de la etapa instructiva. Deberán constar en el "Acta de Ejecución de Medida Provisional", las mismas que podrán ser las señaladas en el artículo 24.

Asimismo, el responsable de la etapa instructiva podrá disponer la adopción de cualquiera de las medidas complementarias previstas en la presente ordenanza, a través de una resolución de medida provisional. Dichas medidas podrán ejecutarse en días hábiles o inhábiles, durante las veinticuatro (24) horas del día; pudiendo llevarse a cabo cuantas veces sea necesario y emplearse cualquier medio idóneo para alcanzar su finalidad.

La vigencia de las mismas será como máximo de (30) días hábiles, renovables, pudiendo ser levantadas o modificadas a pedido de parte y de oficio, como consecuencia de circunstancias ocurridas posteriormente o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. La notificación de la resolución de medida provisional será realizada conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y las demás normas relacionadas a la materia.

ARTÍCULO 52.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MEDIDAS PROVISIONALES.

El procedimiento para la aplicación de las medidas de carácter provisional será el siguiente:

1. Los Fiscalizadores, policías municipales, u Órgano Instructor, podrán disponer la aplicación y ejecución de la medida de carácter provisional una vez iniciado el procedimiento sancionador.
2. La ejecución de la medida de carácter provisional es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se haga efectivo la medida provisional, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior.
3. A fin de realizar todas las acciones para el cumplimiento de las medidas provisional, el personal designado por el Órgano de instrucción portará la debida acreditación para acceder a las instalaciones sobre las que recaen las medidas adoptadas. El personal designado, en función a cada caso particular, determinará el orden de prioridad en el que se dará cumplimiento a la medida provisional.
4. Para hacer efectiva las medidas provisionales el Órgano instructor podrá solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú.
5. Una vez verificada las condiciones de infracción que ameriten la imposición la medida provisional, el personal designado para ejecutarla levantará un Acta de Ejecución de Medida Provisional, la cual deberá contener lo siguiente:

- El nombre completo del infractor, razón social y/o sujeto intervenido.
- La tipificación de los códigos de infracción materia de sanción.
- El detalle de los hechos constatados.
- El nombre del fiscalizador municipal y/o autoridad de apoyo.
- Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.
- La firma del infractor, y de ser el caso del sujeto intervenido.
- La firma del fiscalizador municipal.
- En caso de negativa a suscribir el Acta o recibir copia de la misma se consignará dicha circunstancia, según corresponda.
- **El apercibimiento que, en caso de no acatar la orden, el infractor será denunciado por Resistencia o desobediencia a la autoridad, delito tipificado en el artículo 368 del Código Penal, sin perjuicio de aplicársele, según el caso, el artículo 446 del Decreto Legislativo N° 1194 y el supuesto de flagrancia y que dispone del artículo 259 del Código Procesal Penal.**

6. La persona(s) designada(s) para ejecutar la medida de carácter provisional deberá entregar copia del Acta de Ejecución de la Medida Provisional al propietario, conductor y/o titular del inmueble o con la persona con quien se entienda la diligencia en cuyo caso deberá señalarse la relación que guarda con aquel, quedando una copia en custodia del responsable de la etapa instructiva.
7. De no haberse podido ejecutar la medida de carácter provisional, la persona(s) designada levantará el acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida.
8. Para garantizar la ejecución de las medidas provisional, la persona designada podrá volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra disposición ordenando la adopción de la medida, de manera tal que se asegure su cumplimiento. Para tal efecto, deberá levantar el acta correspondiente de acuerdo con los requisitos establecidos en el inciso 5) del presente artículo.
9. Los gastos que demande el levantamiento de la medida provisional, será de cargo del administrado.
10. Para hacer efectivas las medidas provisionales se podrán emplear todos los medios físicos y mecánicos previstos en el presente reglamento en cada caso en concreto para su correcta ejecución.

ARTÍCULO 53°.- OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

Las Medidas provisionales se adoptarán en cualquier día del año calendario (365) y en las 24 horas del día. Con la finalidad de ejecutar las medidas provisionales, el fiscalizador, policía municipal u Órgano Instructor, 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 54°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

El órgano Instructor bajo fundamentos debidamente motivados podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas.

Contra las medidas provisionales, solo procede la solicitud de levantamiento, toda vez que no son recurribles.

El plazo máximo para resolver la solicitud del infractor de levantamiento de medida provisional es dentro de los treinta (30) días hábiles. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente extinguida la medida.

Para el levantamiento de las medidas provisionales, 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 y el levantará el acta que respectiva.

ARTÍCULO 55°.- EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

Las medidas provisionales se extinguen por las siguientes causas:

- a) Cuando el órgano instructor levanta las mismas, de oficio o a petición de parte.
- b) Cuando el administrado haya solicitado el levantamiento, el órgano instructor no resuelva en el plazo establecido en el artículo anterior.
- c) Por caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Por prescripción de la capacidad sancionará declarada por la Administración.

ARTÍCULO 56°.- MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS PROVISIONALES

Las medidas provisionales en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se renovararán por 30 días hábiles adicionales o adoptar otras medidas, hasta que se dicte el acto de resolución de sanción

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador, deberá disponer el cese de la medida provisional, en caso de concluir en el archivo del procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 57°.- ACCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA PROVISIONAL

En caso de incumplimiento de las medidas provisionales señaladas anteriormente, el responsable de la etapa instructiva, de ser el caso, realizarán las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad, conforme a lo indicado en el artículo 6.

El responsable de la etapa instructiva, sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se encuentra facultado para adoptar medidas disuasivas orientadas a que los administrados cumplan y/u observen la orden dictada por la autoridad municipal, las cuales consisten en: adhesión de carteles, avisos que indiquen que el local u obra se encuentra clausurados o paralizados, o que en un determinado predio no se cumpla con una orden administrativa. Dichas medidas disuasivas podrán ser colocadas en vía pública o en propiedad privada, para el caso las acciones relacionadas a las infracciones de tránsito y transporte, serán aplicables las sanciones de acuerdo a las normas específicas en materia de transporte.

CAPITULO V

ETAPA RESOLUTIVA

ARTÍCULO 58°.- INICIO DE LA ETAPA RESOLUTIVA

La Etapa resolutoria se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción y es conducida por la autoridad decisora hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador. Los Informes finales de instrucción deberán ser notificados a fin de que se respete el debido procedimiento y derecho de defensa, el órgano resolutor dispone la notificación al administrado, otorgándose el plazo de cinco (5) días hábiles para que formule sus descargos.

En materia de transporte, se regirán por su normativa especial.

ARTÍCULO 59°.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS

Vencido el plazo establecido en el artículo anterior, la autoridad resolutoria, con o sin 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:

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

- b. Concluir y Archivar el procedimiento administrativo sancionador con una resolución administrativa, cuando no exista los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción

Se deberá respetar los plazos de caducidad establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

ARTÍCULO 60°.- IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES Y COBRO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA

Constatada la infracción y determinada la responsabilidad administrativa, la Autoridad decisora impondrá mediante Resolución de Sanción Administrativa, la multa y la medida complementaria cuando corresponda, notificándose al infractor.

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 61°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

- 61.1 La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo mediante el cual se aplica la multa y la medida complementaria prevista en el presente Reglamento.
- 61.2 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. Lugar de la infracción.
 5. Número de la notificación de cargo, acta de control o resolución de inicio PAS que originó el procedimiento administrativo sancionador y el del Informe Final de Instrucción.
 6. Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
 7. El código y descripción de la infracción, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
 8. Monto exacto de la multa.
 9. Medida complementaria cuando corresponda
 10. Beneficio de pago que corresponda.
 11. Las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y/o de las medidas complementarias.
 12. Firma del funcionario que emite la resolución.
 13. 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.
 14. Indicación de que, vencido el plazo para su cancelación, y que, al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.
 15. El apercibimiento que en caso de no acatar la orden, el infractor será denunciado por Resistencia o desobediencia a la autoridad, delito tipificado en el artículo 368 del Código Penal, sin perjuicio de aplicársele, según el caso, el artículo 446° del Decreto Legislativo N° 1194 y el supuesto de flagrancia y que dispone del artículo 259 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 62.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La Notificación De La resolución de sanción administrativa tiene por objeto hacer de conocimiento del administrado la sanción administrativa impuesta. Este acto se realiza observando las reglas establecidas en los artículos 20°, 21°, 22°, 23° y 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS. La Resolución es eficaz y produce sus efectos, a partir de la notificación legalmente realizada, no pudiendo notificarse mediante otras formas no previstas en la Ley, contemplando lo establecido en el artículo 35 sobre domicilio del infractor.

CAPITULO V

DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y SU REGIMEN DE GRADUALIDAD

ARTÍCULO 63°.- EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

63.1 Ante el incumplimiento voluntario de las sanciones impuestas, se dará inicio a los actos de ejecución forzosa, con el objeto de materializar las sanciones de multas y /o medidas complementarias contenidas en la Resolución Gerencial de Sanción Administrativa. La ejecución de la sanción administrativa implica tanto el cobro de la multa y/o la ejecución de la medida complementaria según corresponda.

63.2 La ejecución forzosa de las sanciones de multa y las medidas complementarias dispuestas dentro del procedimiento administrativo sancionador está a cargo del Ejecutor Coactivo de la Municipalidad de Provincial de Barranca, y lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.

ARTÍCULO 64°.- EJECUCIÓN DE LA CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA

64.1 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 Órgano instructor, fiscalizadores y Policía Municipal, Serenazgo, todo ello destinado a garantizar el cumplimiento de la medida u otro adecuado para dicho fin.

64.2 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.

64.3 Tratándose de órdenes de clausura temporal, éstas tendrán una duración de treinta (30) días hábiles renovables, 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 65°.- EJECUCIÓN DE DECOMISO

65.1 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 Policías Municipales, fiscalizadores, Serenazgo, siendo obligación de estos levantar el Acta de 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 la firma de dos (02) testigos.

- 
- 65.2 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 66°.- INMOVILIZACIÓN DE BIENES O PRODUCTOS

- 
- 66.1 Personal del cuerpo de Policías Municipales, fiscalizadores y Serenazgo, 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 en el más breve plazo 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.
- 66.2 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 67°.- EJECUCIÓN DE LA RETENCIÓN

- 
- 
- 
- 
- 67.1 Los Policías Municipales, fiscalizadores y Serenazgo, 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 similar hasta que el infractor cumpla con el pago de la multa y subsane la infracción cometida.
- 67.2 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 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 dos (02) testigos.
- 67.3 Los bienes objeto de retención que tengan la calidad de perecibles en un día hábil posterior 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 Policía Municipal, fiscalizadores y Serenazgo, 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 o

similar durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador hasta un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores al agotamiento de la respectiva vía administrativa. Vencido el plazo fijado se dispondrá de la forma señalada para los bienes perecibles.

67.4 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 Órgano sancionador responsable, dicha liquidación será recargado al monto de la multa al momento del pago.

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

ARTÍCULO 68°.- EJECUCIÓN DE RETIRO

68.1 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.

68.2 Los bienes retirados serán trasladados al depósito municipal o similar 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 el órgano sancionador, dicha liquidación será recargado al monto de la multa al momento del pago.

68.3 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 69.- 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), 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.

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 70°.- 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 71°.- 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 72°.- EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE EVENTO, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.

El cuerpo de Policía Municipal fiscalizadores y Serenazgo, y la Policía Nacional del Perú, y Fiscalía de Prevención Del Delito 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 relacionado a autorizaciones, protección del menor, seguridad pública o defensa civil, se atente contra la salud pública, o se realice en casos de estado de emergencia sanitaria. 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 73°.- EJECUCIÓN DE LA CAPTURA E INTERNAMIENTO DE ANIMALES

El personal de Serenazgo, los fiscalizadores Y Policías Municipales, 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, 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.

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 74°.- EJECUCIÓN DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS

El personal de Transporte y los inspectores Municipales, 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 o similar. 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 75°.- 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 76°.- OTRAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El órgano sancionador podrá dictar o ejecutar a través de los fiscalizadores, policía municipal cualquier otra sanción que importen obligaciones de dar, hacer o no hacer y/o que supongan una afectación a la posesión de bienes o derechos del infractor, atendiendo a la naturaleza particular de la infracción cometida, previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) vigente.

CAPITULO VII

MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 77°.- MEDIDAS CAUTELARES

El órgano sancionador para garantizar la ejecución de la medida complementaria, y evitar la continuidad de la conducta infractora, conforme a ley, podrá adoptar de manera cautelar las siguientes medidas:

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

El órgano sancionador 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. Las medidas cautelares no son recurribles de conformidad con el numeral 218.2 del artículo 218° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 78°.- EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR

Cada órgano sancionador en el ámbito de su competencia solicitara la ejecución de la medida cautelar al ejecutor coactivo.

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

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. Autoridad que ejecuta la medida.
3. Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida
4. Hecho que configura la infracción
5. Número y fecha de la Resolución de gerencial de sanción y la resolución de ejecución coactiva que genera la medida cautelar
6. Firma, nombre y apellidos DNI del ejecutor coactivo, el auxiliar coactivo, la policía nacional y las personas presentes.

ARTÍCULO 79°.- 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 80°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

El órgano executor podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas cautelares adoptadas.

El plazo para resolver la solicitud de levantamiento de medida cautelar es de treinta (30) días hábiles desde la presentación de la solicitud ante la subgerencia de trámite documentario, archivo y orientación al vecino. El plazo de duración de dicha medida será de treinta (30) días hábiles y esta podrá prorrogarse por treinta (30) días hábiles adicionales en caso exista recurso impugnatorio. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente caducada dicha medida. Para el levantamiento de la medida cautelar 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 81°.- 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 ejecutora 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 82°.- 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.

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 VI

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 83°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

Las medidas complementarias serán levantadas de oficio o por petición de parte ante el órgano sancionador, mediante resolución motivada, 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 complementaria, el plazo máximo para la evaluación del pedido por parte del órgano sancionador será de cinco (05) días hábiles desde la presentación de la solicitud ante la Subgerencia Trámite documentario, archivo y orientación al vecino, al vencimiento del plazo sin que exista respuesta por parte del órgano sancionador se entenderá por aprobadas, en caso de denegarse dicha decisión adoptadas serán irrecurribles.

En las edificaciones o establecimientos objeto de medidas complementarias definitivas, no se podrán reiniciar las actividades o las labores suspendidas mientras la medida complementaria no haya sido levantada.

Para tal efecto los administrados deberán presentar los siguientes documentos:

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

CAPITULO VIII

CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 84°.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

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

El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (9) meses contados 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 85°.- 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 reanuda 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 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 86°.- PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS

La prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas se rige por lo dispuesto en el artículo 253 del TUO de la Ley 27444.

CAPITULO IX

EXIMENTES Y ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

ARTÍCULO 87°.- EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
- Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
- La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.
- 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 88°.- ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes: Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito dentro del plazo de 05 días hábiles posteriores a la imposición de la notificación de cargo, acta de control o resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, la multa se reduce hasta un monto de la mitad de su importe.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO

CAPITULO I

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 89°.- 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 algún recurso administrativo, la misma implica el desistimiento del mismo.

ARTÍCULO 90°.- 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. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

ARTÍCULO 91°.- 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 92°.- 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 Administrativo General.

ARTÍCULO 93.- SILENCIO ADMINISTRATIVO

En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en la siguiente instancia resolutive.

ARTÍCULO 94°.- 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 95°.- 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 96°.- ALCANCE DE LOS RECURSOS

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

ARTÍCULO 97°.- EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO

Lo relacionado a los efectos suspensivos del recurso se sujetan a lo regulado en el artículo 226 del TUO de la Ley 27444.

TITULO IV

DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD EN LA COMISIÓN DE INFRACCIONES

CAPITULO I

REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

ARTÍCULO 98°.- 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.

ARTÍCULO 99°.- 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:

- Quando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- Quando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- Quando 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 100°.- MONTO DE LA MULTA Y CLAUSURA DEFINITIVA POR REINCIDENCIA O CONTINUIDAD

1. La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción de multa inicialmente impuesta.
2. 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%.
3. Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la aplicación de una medida complementaria de clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia o continuidad se aplicará la clausura definitiva.

TÍTULO V

DE LA EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN

ARTÍCULO 101°.- EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA

Quando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter executorio y sea coactivamente exigible, de conformidad con el artículo 9° del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, 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, cada órgano sancionador 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 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 resistencia o desobediencia a la autoridad; en cuyo caso el órgano sancionador quien se encarga de garantizar el cumplimiento la medida impuesta emitirá un informe con todos los elementos de convicción al Ejecutor Coactivo a fin de que comunique al área de Procuraduría Pública Municipal, para que formule la denuncia penal respectiva ante la Fiscalía Provincial de turno a fin que proceda conforme a ley.

Los documentos a remitir de forma obligatoria son:

- a) Copia certificada de la Notificación de cargo.
- b) Copia certificada de la Resolución a través de la cual se impuso la sanción y/o medida complementaria con su respectivo cargo de notificación.
- c) Copia certificada de la Resolución que resuelve el recurso de reconsideración o de apelación con su respectivo cargo de notificación, de haberse impugnado la sanción y/o medida complementaria.
- d) Informe de la Gerencia, Subgerencia u Órgano responsable expresando que la Resolución Sancionadora ha adquirido la condición de Acto Firme de conformidad con lo establecido por el artículo 222° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General o en el caso de haberse agotado la vía administrativa el informe de haber causado estado.

ARTÍCULO 102°.- EXTINCIÓN DE LA MULTA

La multa administrativa se extingue:

1. Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la medida complementaria.
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 103°.- CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES, 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 104°.- 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 105°.- BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA

Notificado la notificación de cargo, acta de control, y resolución inicio de PAS, 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 cargo, acta de control o Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, esta abonará el 50% del monto total de la multa, siempre y cuando no haya presentado descargo o se haya desistido de este.
2. Si el pago de la multa se realiza después de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la Papeleta de Infracción Administrativa o Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador y hasta los treinta (30) días calendarios, esta abonará el 80% del monto total de la multa. Siempre y cuando no haya formulado descargo o interpuesto recurso impugnatorio o se haya desistidos de estos.

3. Transcurrido el plazo anteriormente referido la multa deberá ser cancelada en su totalidad, bajo apercibimiento de cobranza coactiva.
4. El pago de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, no es objeto de devolución.

ARTÍCULO 106°.- FRACCIONAMIENTO DE LA MULTA

Se podrá solicitar fraccionamiento en el pago de la multa con adecuación a la normatividad pendiente, previo desistimiento del procedimiento, en caso este hubiese iniciado.

El acogimiento al fraccionamiento es excluyente respecto al beneficio del pago de la multa que se establece dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado **el inicio del procedimiento administrativo sancionador**; pudiendo aplicarse el fraccionamiento con el beneficio del pago de la multa al quinto (5) día hábil.

Dependiendo de la etapa del procedimiento administrativo y donde se encuentre el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador el área competente fijara los montos y/o porcentajes aplicables en el fraccionamiento de la multa.

En caso de que el infractor incumpla con el pago de dos (02) cuotas, automáticamente perderá el beneficio de fraccionamiento, y se emitirá todos los actuados a la Oficina de Ejecutoría Coactiva para la ejecución del cumplimiento del saldo pendiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Facúltase al Sr. Alcalde de la Municipalidad provincial de Barranca para que, mediante Decreto de Alcaldía, expida las normas reglamentarias necesarias para la aplicación de la presente Ordenanza en caso fuera necesario.

SEGUNDA.- Para el caso del incumplimiento de las medidas administrativas en el marco de la fiscalización ambiental acarrea la imposición de multas coercitivas no menor a una UIT ni mayor a 100 UIT. La multa coercitiva deberá ser pagada en el plazo de 07 días hábiles contados desde la notificación del acto que la determina, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva. En caso persista el incumplimiento de la medida se impondrá una nueva multa coercitiva bajo las mismas reglas descritas estando ello conforme a la Ley N° 29325 ley de sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental.

TERCERA.- DERÓGUESE el Reglamento de Aplicación y Sanciones aprobado con ordenanza municipal N° 014-2014-AL/CPB y sus modificatorias, solo respecto al Reglamento (RAS), dejando vigente el cuadro único de infracciones y sanciones (CUI), hasta su actualización respectiva.

CUARTA.- ENCARGAR al Equipo de trabajo para la revisión, adecuación y actualización del régimen de aplicación de sanciones (RAS) y el cuadro único de infracciones y sanciones (CUI) de la Municipalidad, que en el plazo de 30 días hábiles de entrada en vigencia la presente ordenanza, presente la propuesta de modificación y/o actualización del CUI, para su evaluación y aprobación por parte del Concejo Municipal, estableciéndose los siguientes parámetros para criterio de gradualidad, los cuales deben ser adecuados en el nuevo CUI, conforme a lo siguiente:

INFRACCIONES LEVES	:	DE 05% A 25% de la UIT
INFRACCIONES GRAVES	:	DE 26% A 70% de la UIT
INFRACCIONES MUY GRAVES	:	DE 71% de la UIT A 1UIT



Municipalidad Provincial de
Barranca



QUINTA.- AUTORIZAR al Sr. Alcalde a aprobar los formatos de acta de fiscalización, papeleta de infracción administrativa, acta de medida correctiva y otros que demande el procedimiento administrativo sancionador en conformidad al RAS y CUIS de la presente Ordenanza, mediante Decreto de Alcaldía, en un plazo de 05 días hábiles de aprobada la presente ordenanza, encargándose a las Gerencias respectivas, su elaboración.

SEXTA.- Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente ordenanza y que se encuentren en la etapa instructiva, deberán adecuar su procedimiento a la presente ordenanza municipal.

SETIMA.- Supletoriamente, en lo no regulado por la presente ordenanza serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, D.S N° 04-2019-JUS que aprueba el TEO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, D.S N° 018-2008-JUS que aprueba el TEO de la Ley de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979, así como sus modificatorias, ampliatorias, complementarias y reglamentarias.

OCTAVA.- Los procedimientos administrativos relacionado al transporte, tránsito y medio ambiente se regularán por sus normas especiales, siendo la presente normativa aplicable de manera supletoria.

NOVENA.- Dejar sin efecto la ordenanza municipal N° 09-2021-AL/CPB

POR LO TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en la Casa Municipal, a los Diecisiete días del mes de Noviembre del año Dos Mil Veintiuno.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Abog. Yuri Franz Ipanaque Ríos
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Ricardo R. Zender Sanchez
ALCALDE PROVINCIAL

