



INDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL REGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	4
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO II NATURALEZA JURÍDICA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES	8
CAPITULO I INFRACCIONES Y SANCIONES	8
CAPITULO II DE LOS ORGANOS COMPETENTES	16
CAPITULO III PRESCRIPCIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS	18
TITULO III PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: VERIFICACIÓN PREVIA, INICIO Y SANCION	19
CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	19
CAPITULO II INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	24
CAPITULO III CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	25
CAPITULO IV EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN	30
TITULO IV CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES, MONTO DE LAS MULTAS Y EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	31
CAPITULO I SANCIONES PECUNIARIAS: MULTAS	31
CAPITULO II EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS Y DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	33




MG. JESUS COLQUINGA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT. N. 46649
 CONSULTOR

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL REGIMEN DE APLICACIÓN DE
SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo y finalidad

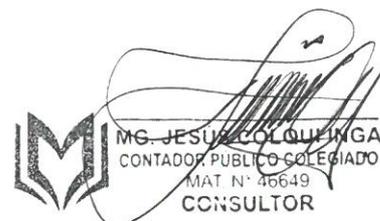
El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA, tiene por objetivo establecer las disposiciones normativas y condiciones generales que sustenten el Procedimiento Administrativo Sancionador garantizando a los ciudadanos la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales o de leyes, que tipifiquen infracciones cuya sanción se encuentre reservado a los gobiernos locales, siendo su finalidad la de fomentar una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de particulares, empresas e instituciones, contribuyendo así a la convivencia pacífica en la comunidad y el desarrollo integral y armónico del distrito de Huasahuasi.

Asimismo, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, en adelante “RASA”, regula el procedimiento de imposición y ejecución de las sanciones administrativas por infracción a las leyes y demás disposiciones municipales. Estas sanciones, obligatorias de acuerdo con el artículo 46 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, están detalladas de manera específica en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS). Este cuadro se erige como un marco normativo esencial que precisa las acciones sancionadoras aplicables, asegurando así el cumplimiento de las normativas municipales y promoviendo la transparencia y legalidad en el proceso.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente reglamento se circunscribe a la jurisdicción del distrito de Huasahuasi, abarcando todas las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad. Sus alcances comprenden a las personas naturales, jurídicas, entes colectivos de derecho privado o público, que incluyen empresas del Estado, organismos regionales, municipales e instituciones públicas. En términos generales, se aplica a todos aquellos sujetos obligados a cumplir conductas específicas o abstenerse de realizarlas dentro del ámbito del distrito de Huasahuasi.

La actividad de fiscalización y aplicación de sanciones se rige por los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Este marco normativo garantiza la coherencia y uniformidad en los procesos, asegurando así la aplicación justa y equitativa de las medidas fiscalizadoras y sancionadoras en el ámbito de competencia del distrito de Huasahuasi.



Artículo 3.- Potestad sancionadora

La Municipalidad Distrital de Huasahuasi ejerce su facultad sancionadora respaldada por el artículo 46 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Esta prerrogativa se fundamenta en la identificación de conductas infractoras durante el proceso de fiscalización, seguido por el inicio del procedimiento administrativo sancionador y la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 4.- Principios de la potestad sancionadora administrativa

El Régimen de Aplicaciones de Sanciones Administrativas – RASA de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, se rige por los principios de la potestad sancionadora establecidos en el artículo 248, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General¹.

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.
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.
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:
 - a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
 - b) La probabilidad de detección de la infracción;
 - c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - d) El perjuicio económico causado;
 - e) 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.
 - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
 - g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
4. **Tipicidad.** - Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en el Cuadro Único de Sanciones e Infracciones de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi aprobado por ordenanza, sin admitir interpretación extensiva o analógica.
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.



MG-JESUS COLQUINGA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT. N° 46649
 CONSULTOR

¹ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de 25 de enero de 2019, que aprobó el artículo 248 de la Ley N° 27444

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.
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.
8. **Causalidad.** - La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
9. **Presunción de licitud.** - Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
10. **Culpabilidad.** - La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.
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.

El enunciado de estos principios, no excluye los principios que orientan al Derecho Administrativo General y al Sancionador, cuya observancia es obligatoria.

Artículo 4.- Órganos competentes

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, en coordinación y colaboración con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad, constituyen los órganos competentes para la implementación y aplicación del presente Régimen. Asimismo, tienen la responsabilidad exclusiva de tipificar las infracciones conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones – CUIS de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi.

Artículo 5.- Determinación de la infracción

La imposición de infracciones será de OFICIO, es decir, surgirá como iniciativa de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental con la colaboración de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policías Municipales. En el caso de las infracciones de tránsito terrestre de vehículos menores en el Distrito de Huasahuasi, la responsabilidad recaerá en la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

Los residentes o vecinos, de manera individual o colectiva, tienen el derecho de presentar denuncias ante la autoridad municipal, con la posibilidad de solicitar la reserva de la denuncia presentada. Las denuncias verbales serán registradas en un acta, la cual




 MG. JESÚS COLONTINGA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT. N° 46649
 CONSULTOR

será firmada por el denunciante. El plazo para pronunciarse sobre la procedencia o no de la denuncia es de treinta (30) días hábiles. En caso de que la denuncia resulte maliciosa o carezca de fundamento, los denunciados podrían ser sancionados de acuerdo con el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.

Cuando se trate de infracciones cometidas por particulares en la jurisdicción del distrito de Huasahuasi, la denuncia deberá ser presentada ante la Oficina correspondiente, considerando la naturaleza específica de la infracción.

Artículo 6.- Carácter personal de las sanciones impuestas

Las sanciones administrativas tienen un carácter personal. No obstante, cuando el incumplimiento de las obligaciones establecidas por una norma legal involucre a varias personas, estas serán responsables de manera solidaria por las repercusiones económicas de las infracciones cometidas. En el caso de personas jurídicas, esta responsabilidad solidaria se extiende a los representantes legales, administradores o aquellos que tengan la disponibilidad de los bienes de las entidades colectivas que carecen de personería jurídica. Además, los mandatarios, gestores de negocios y albaceas también asumirán responsabilidad solidaria frente a las consecuencias económicas de la sanción impuesta.

Artículo 7.- Apoyo de otras dependencias municipales, auxilio de la Policía Nacional y/o Ministerio Público.

Todas las instancias o dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Huasahuasi tienen la obligación de brindar apoyo y respaldo técnico, logístico y de personal a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, asegurando así el cumplimiento de su función fiscalizadora y las disposiciones contempladas en el presente reglamento. En caso de ser necesario, se solicitará la asistencia de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y normativas afines.

En situaciones que así lo requieran, la fiscalización deberá llevarse a cabo de manera coordinada con otras entidades de la administración pública, como el Ministerio de Salud, el Ministerio Público, INDECOPI, entre otras. Para ello, el órgano correspondiente deberá realizar las gestiones necesarias para asegurar una colaboración efectiva.

Con respecto a la implementación y cumplimiento de las sanciones administrativas, la Municipalidad se apoyará en sus organismos dependientes y, si la situación lo demanda, buscará la colaboración de la Fuerza Pública y el Ministerio Público. Este enfoque busca garantizar un cumplimiento eficaz de las medidas sancionadoras, demostrando el compromiso de la Municipalidad en mantener la legalidad y salvaguardar el interés público.

Artículo 8.- Difusión de normas

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, en estrecha coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, asume la responsabilidad de diseñar y ejecutar programas de difusión de normas. Estos programas tienen como objetivo informar a la comunidad acerca de las obligaciones, prohibiciones, multas y medidas correctivas establecidas por las normativas vigentes.




 MG. JESÚS COLOSINGA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

Asimismo, con el propósito de alcanzar a la mayor audiencia posible, se emplearán diversos medios de difusión, tales como la realización de charlas informativas, la distribución de volantes explicativos, la difusión de anuncios publicitarios, y la utilización activa de las redes sociales. Además, se explorará la implementación de variados medios de información, en colaboración con el área de imagen institucional, para garantizar una comunicación efectiva y accesible.

Este enfoque integral busca no solo informar, sino también promover el entendimiento y la conciencia pública sobre las normativas locales. Asimismo, se fomenta la participación activa de la comunidad en el cumplimiento de las disposiciones legales, fortaleciendo así la relación entre la Municipalidad y sus ciudadanos en pro del bienestar y la legalidad.

Artículo 9.- Obligación de comunicar a la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Tarma.

Cuando la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental tome conocimiento de conductas que pueden tipificarse como ilícitos penales, deberá comunicar ello a la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Tarma, con la documentación correspondiente, a fin de que esta última ponga en conocimiento del Ministerio Público para que actúe según sus competencias.

TITULO II
NATURALEZA JURÍDICA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, EL
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

CAPITULO I
INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.- Infracción Administrativa

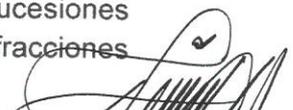
Para efectos de este reglamento, entiéndase como infracción administrativa cualquier acción que resulte en el incumplimiento total o parcial de las disposiciones administrativas vigentes de competencia municipal en el momento de su ocurrencia o comisión, y que esté clasificada como tal en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

En ningún caso se considerará como infracción el no cumplimiento de una multa ya impuesta, ni las conductas previamente establecidas como infracciones en las normativas emitidas por el Poder Ejecutivo, salvo que dichas normativas otorguen expresamente a las Municipalidades la facultad para ello.

Artículo 11.- Sanción Administrativa

La sanción es la consecuencia punitiva de naturaleza administrativa que surge tras la constatación de una infracción, llevada a cabo por personas naturales o jurídicas, tanto de carácter público como privado, así como de cualquier otra índole como sucesiones indivisas, sociedades conyugales, sociedades de hecho y similares. Estas infracciones




MG. JESÚS COLCHI JANGA
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. N.º 46649
CONSULTOR

pueden ser tanto por acción como por omisión, y deben contravenir disposiciones administrativas de competencia municipal dentro de la jurisdicción del distrito de Huasahuasi.

Artículo 12.- Sanciones aplicables

Las sanciones que la Municipalidad Distrital de Huasahuasi puede imponer, a través de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, con la colaboración activa de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, se dividen en dos categorías: pecuniarias y no pecuniarias. Estas infracciones administrativas están debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, adjunto al presente reglamento, así como en las disposiciones legales vigentes que son de competencia municipal.

El propósito de las sanciones no pecuniarias es impedir que la conducta infractora, perjudique el interés colectivo, y dirigirla hacia la reposición al estado previo a la comisión de la infracción.

1. Sanciones pecuniarias:

1.1 Multa.- Sanción pecuniaria, es impuesta ante el incumplimiento de una disposición legal o reglamentaria que establezca obligaciones o prohibiciones de naturaleza administrativa, contenida en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones. Puede ser aplicada como sanción individual y/o en forma complementaria con otra sanción no pecuniaria. Su imposición y pago no libera, ni sustituye la responsabilidad del autor de la ejecución de una prestación, por lo que deberá subsanar el hecho que la generó.

2. Sanciones no pecuniarias y/o Medidas Complementarias.- Son sanciones que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando, evitando así el perjuicio del interés colectivo y procurando la reposición de las cosas al estado anterior al de su comisión. Estas medidas son de aplicación simultánea a la imposición de la multa correspondiente, considerándose las que se indican a continuación.

2.1 Suspensión de autorización o licencia de funcionamiento.

Sanción no pecuniaria aplicada por el incumplimiento de alguna obligación inherente a la autorización o licencia de funcionamiento otorgada para el desarrollo de alguna actividad comercial, industrial o profesional, así como para la realización de alguna actividad o evento que puede ser subsanado en el periodo o plazo establecido que para este efecto otorgue la autoridad municipal.

Por la Revocación, se deja sin efecto legal las autorizaciones y/o licencias municipales otorgadas, al haber desaparecido las condiciones mínimas indispensables, exigidas legalmente, para la existencia del acto.

2.2 Clausura.

Sanción no pecuniaria que consiste en la prohibición de funcionamiento Temporal o Definitivo de establecimientos o servicios cuando realice sus actividades comerciales o de servicios sin contar con licencia de




MG. JESUS COLQUEMAYSA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

funcionamiento o autorización municipal, éste se encuentre prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o pública, atente contra la seguridad pública, infrinja normas legales o reglamentarias, las normas de seguridad del sistema de Defensa Civil; o produzcan olores, humos, ruidos, emanaciones u otros efectos que causen molestias al vecindario o sean perjudiciales para la higiene y salud, así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación. Puede aplicarse además por incumplimiento de las obligaciones asumidas al momento de otorgarse la licencia municipal de apertura o licencia de funcionamiento o por reincidencia en el incumplimiento de las mismas. La clausura puede ser temporal o definitiva, aplicándose esta última también en los supuestos de Reincidencia y/o por la gravedad de la infracción cometida.

Esta medida se encuentra vinculada al tapiado que, sin perjuicio de lo indicado, constituye un medio para hacer efectiva de grado o fuerza la sanción de clausura y se aplica ante la resistencia o desacato de los administrados.

2.3 Decomiso.

Sanción no pecuniaria que conlleva a la confiscación o incautación de los artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, de productos que constituyen prohibidos por la ley. Su ejecución se realiza previo acto de inspección que conste en acta coordinada con entidades externas competentes. Las especies decomisadas que se encuentren en estado de descomposición; así como los productos de circulación o consumo prohibido se destruyen o eliminan inmediatamente en presencia de los funcionarios de las entidades participantes, la misma que debe contar con el acta respectiva, interviniendo la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, y las áreas según corresponda, así como la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

En el caso de productos perecibles, si a las 24 horas de haber sido decomisados no fueran recuperados, serán considerados en estado de abandono, previo informe de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, a través de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, y de las áreas competentes según funciones establecidas en el ROF y otros documentos normativos y siempre que sean aptos para consumo, se dispondrá su donación a entidades de bien social previo informe a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y autorización por este.

Los bienes no perecibles, se depositarán por el lapso de quince (15) días calendarios, vencido el plazo y al no ser recuperados, serán declarados en abandono y se informará a la Gerencia Municipal para que autorice la donación. Todos los bienes que no estén comprendidos en el párrafo precedente serán sujetos a retención.

2.4 Retención.

Consiste en la acción de la autoridad municipal conducente al retiro de bienes materia de comercio no autorizado en la vía pública, para su posterior



MG. JESUS ESCOBAR
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT. N° 46649
 CONSULTOR

internamiento en el depósito municipal u otro local establecido, hasta que el infractor proceda al pago de la multa y subsane la infracción, además de otras que contando con la autorización respectiva no cumplan con las condiciones a las que están sujetas.

Los bienes retenidos permanecerán en el Depósito Municipal y/o el espacio determinado por la municipalidad, por un plazo de quince (15) días hábiles, al vencimiento del cual podrán ser donados a entidades de bien social.

Para el caso de la recuperación de bienes retenidos que sean de propiedad de terceros, éstos deberán de formular su petición correspondiente mediante escrito fundamentado, debiendo resolver la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; para ello el tercero deberá acreditar la propiedad de los bienes y justificar la presencia de los mismos en el lugar de la realización de la diligencia.

2.5 Remoción.

Consiste en el retiro de los materiales colocados de manera antirreglamentaria en áreas o vías de uso público o privado.

2.6 Retiro.

Sanción no pecuniaria, que consiste en la remoción de elementos como avisos publicitarios (paneles, pasacalles, etc.), materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojos de jardines, o cualquier otro objeto o elemento que se haya colocado de manera antirreglamentaria en áreas de dominios de uso público, o en propiedad privada que obstaculice el libre tránsito de las personas o de vehículos; que afecte el ornato, la moral y las buenas costumbres o que se encuentre sin respetar las condiciones establecidas por las normas reglamentarias generales o por alguna autorización concedida en particular. Los materiales retirados como carteles, avisos, etc., permanecerán por el lapso de quince (15) días hábiles en el Depósito Municipal y/o espacio determinado por la municipalidad y vencido el plazo serán declarados en abandono.

2.7 Demolición.

Sanción que consiste en la destrucción total o parcial de una obra ejecutada, contraviniendo las normas legales vigentes como el Reglamento Nacional de Construcciones y/o el Reglamento Nacional de Edificaciones, o sin respetar las condiciones establecidas en la licencia respectiva, o que ponga en peligro la higiene, salud o la seguridad pública, así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación.

2.8 Paralización de obra.

Sanción administrativa consistente en el cese temporal o definitivo de una construcción o demolición que se ejecuta contraviniendo las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Construcciones y/o Normas Municipales vigentes sobre la materia, o que se ejecuten sin la respectiva licencia de obra, o incumpliendo las condiciones por las cuales se obtuvo la autorización



MG. JESUS CUIQUINGA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

municipal, o cuando se ponga en peligro la higiene, salud o la seguridad pública así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación.

2.9 Internamiento Temporal de vehículos.

Consiste en el traslado e ingreso de vehículos a los depósitos que la municipalidad disponga, estando obligado el infractor a pagar los gastos generados hasta el momento de la entrega del vehículo. En las intervenciones participarán Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental con la Unidad de Seguridad Ciudad y Policía Municipal.

2.10 Inmovilización de productos.

Consiste en inmovilizar los productos sobre los cuales existe la necesidad de practicar exámenes. Tratándose de productos o alimentos en los que exista la necesidad de practicar un examen químico, bacteriológico o bromatológico, la autoridad municipal procederá a inmovilizar dichos productos o alimentos, impidiendo su circulación o empleo, durante un plazo máximo de tres (3) días hábiles teniendo en consideración la calidad del producto y los resultados de dicho examen. Al efecto, se procederá a tomar tres (3) muestras: Una para el titular, una para la Municipalidad y una para ser enviada al laboratorio respectivo.

2.11 Retiro de Papelógrafos de Clausura.

El retiro de los Papelógrafos o afiches de clausura temporal o definitiva, así como la continuación de la actividad comercial por parte del infractor, sin haberse cumplido el plazo dispuesto, cancelado la multa o subsanado las irregularidades advertidas, dará lugar a la denuncia penal por el delito de resistencia o desobediencia a la autoridad.

2.12 Tapiado.

Consiste en la construcción de parapetos de material noble (ladrillo y cemento) en las puertas y ventanas de los establecimientos a fin de impedir el ingreso de personas a su interior.

2.13 Suspensión de Evento.

Es la medida correctiva que 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.

2.14 Suspensión de Actividades Deportivas.

Las autorizaciones otorgadas para la realización de espectáculos públicos deportivos, se suspenden cuando se evidencie el incumplimiento de normas de seguridad pública o se atente contra la salud y el orden público, previo el informe de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal y de la unidad de secretaria técnica de defensa civil o el que haga sus veces.



MG. JESUS COLQUINGA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT N° 40649
 CONSULTOR

2.15 Internamiento Temporal de Animales.

Consiste en el traslado de cualquier animal que sea de comercialización prohibida, su presencia sea dañina para la seguridad de las personas y/o se haya determinado que éste no se encuentre regulado en las normas sanitarias correspondientes.

Los animales serán remitidos a un ambiente adecuado donde se garantice su cuidado y posterior disposición conforme a la evaluación que realice la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal con el apoyo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

Los órganos instructores, según corresponda, en cumplimiento con las disposiciones vigentes dispondrán de las medidas más apropiadas para la implementación de estas medidas complementarias.

2.16 Otras Sanciones Administrativas.

Sanciones que importan 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, prevista en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones aprobada mediante ordenanza o en otra norma legal. Las sanciones previstas en este artículo pueden aplicarse alternativa o simultáneamente, conforme a las normas contenidas en este reglamento.

Artículo 13.- Naturaleza de las sanciones.

Las sanciones por la comisión de infracciones tienen carácter personal, no se transmiten por herencia o legado, excepto las sanciones de paralización y demolición de obra por construcciones antirreglamentarias, o cuando determinadas actividades constituyan peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o pública, atenten contra la seguridad pública, infrinjan normas legales o reglamentarias, las normas de seguridad del sistema de Defensa Civil; o produzcan olores, humos, ruidos, emanaciones u otros efectos que causen molestias al vecindario o sean perjudiciales para la higiene y salud, así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación; en cuyo caso se procederá a sancionar a los co-propietarios.

En el caso de personas jurídicas fusionadas, la obligación de cumplir la sanción se transmite a la adquirente de su patrimonio a título universal. Para los casos de escisión o división, la administración municipal podrá exigir el cumplimiento de la sanción indistintamente a cualquiera de los adquirentes.

Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponde a varias personas, conjuntamente con el propietario responderán en forma solidaria de las infracciones que en su caso cometan y de las sanciones que se impongan.

Las personas jurídicas son responsables por las infracciones detectadas y sanciones impuestas conforme al presente reglamento y disposiciones legales vigentes.




 MG. JESÚS COLQUINGA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

Artículo 14.- Responsabilidad Solidaria.

No obstante, el carácter personal de las infracciones, también incurre en responsabilidad solidaria la persona natural o jurídica que indirectamente realiza el hecho generador de la infracción.

Contra el responsable solidario se iniciará el Procedimiento Administrativo Sancionador, únicamente cuando, agotados todos los medios necesarios, no sea posible identificar al infractor o responsable directo de la infracción cometida.

En el caso que las infracciones sean cometidas directamente por menores de edad y que se encuentren en situación de dependencia familiar o laboral con el titular del negocio, establecimiento o persona que presta el servicio, será responsable solidario el titular del negocio, establecimiento comercial o de servicios; los padres del menor de edad o su pariente por consanguinidad en línea recta ascendente hasta el segundo grado o en línea colateral en primer grado, siempre que éste último sea mayor de edad.

Artículo 15.- Reincidencia y continuidad.

Reincidencia.- Es cuando el infractor comete la misma infracción dentro de un plazo menor o igual a dos (2) meses, contados a partir del día siguiente de impuesta la sanción.

Para que se sancione por reincidencia es necesaria la identidad entre todos los elementos constitutivos de ambas infracciones con excepción del tiempo y lugar en que se realizan.

Continuidad.- Se configura cuando el infractor a pesar de haber sido sancionado no deja de cometer definitivamente la conducta constitutiva de infracción en forma permanente. Para que se sancione por continuidad debe de haber transcurrido, además, el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha en que se impuso la última sanción. Para el caso de infracciones que atenten contra la salud, tranquilidad, higiene o seguridad pública, el plazo será de veinticuatro (24) horas.

La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta, y serán acreditadas mediante las respectivas actas de constatación realizadas por la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, disponiéndose en el acto la aplicación de medidas complementarias.

De persistir el infractor en su conducta reincidente o continua, se remitirá los respectivos informes documentados ante la Procuraduría Pública para las acciones legales pertinentes ante el Ministerio Público o el Poder Judicial.

Artículo 16.- Aplicación de la sanción más grave e improcedencia de multas sucesivas.

Cuando una misma conducta configure más de una infracción, se sancionará únicamente la que implique de mayor sanción, sin perjuicio que puedan exigirse las



demás responsabilidades que establezcan las leyes. Para determinar la infracción a sancionar en el caso de concurrencia de infracciones a las que se les haya atribuido expresamente la misma gravedad, se considerará en primer término aquellas que acarreen una medida complementaria y dentro de éstas, en orden de prelación, las que ocasionen daño o riesgo a la salud, la seguridad, la moral, el orden público y el ornato.

Sin perjuicio de las sanciones que correspondan por reincidencia o continuidad, no procede multar por la misma conducta más de una vez, caso contrario, prevalecerá la multa impuesta con mayor antelación.

La determinación de la sanción corresponderá a la Unida de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

16.1 Regularización de la conducta infractora.

Se entiende que el infractor ha regularizado su conducta infractora cuando reconoce la comisión de la infracción de acuerdo a lo siguiente:

- a) El pago de la multa impuesta con Papeleta de Infracción, así como los gastos efectuados por la administración.
- b) El cese de la conducta infractora, o la realización de cualquier acto que configure la infracción.
- c) El inicio del trámite correspondiente para la obtención de la licencia, permiso o autorización municipal para la actividad comercial o servicio que brinda, cuya carencia ha motivado la imposición de la Papeleta de Infracción.
- d) Acreditar que se ha cumplido con resarcir el daño causado y/o se ha repuesto las cosas a su estado anterior.
- e) Presentar Carta de Compromiso indicando su voluntad de no volver a incurrir en la misma infracción u otra similar, garantizando, además, que no permitirá o facilitará a terceras personas a incurrir en éstas.

Para acceder al presente beneficio, el infractor debe de acreditar el cumplimiento de los puntos anteriores, y regularizada la conducta infractora NO se iniciará el Procedimiento Administrativo Sancionador.

La verificación de la subsanación de la conducta infractora corresponderá a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 17.- Domicilio del infractor.

Para efectos de la presente normatividad, se considerará como domicilio para efectos de notificación el lugar señalado con la dirección registrada en la papeleta de infracción y, cuando éste sea inubicable, se tendrá en cuenta como domicilio alternativo el domicilio registrado ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o en el Sistema de la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, o en su defecto se considerará como tal:




MG. JESUS COLECHINGA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

1. El lugar de su residencia habitual.
2. El lugar donde se encuentre la dirección o administración efectiva de su negocio.
3. El lugar donde operen sus sucursales, agencias, establecimientos, oficinas o representantes.

En caso el infractor no tenga domicilio conocido, la autoridad municipal debe agotar su búsqueda utilizando todos los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad; y en caso el infractor sea una persona jurídica se podrá notificar en el domicilio fiscal declarado ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT.

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 específico.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS COMPETENTES

Autoridad Instructora: Es la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (adscrita a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental) inicia y conduce el procedimiento administrativo sancionador como autoridad Instructiva, desarrolla la actividad administrativa de fiscalización de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y emite el Informe Final de Instrucción suscrito por la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

Asimismo, elaboran y emiten un informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, conforme a lo establecido en el Artículo 254 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Autoridad Sancionadora: La Gerencia Municipal, a partir de la recepción del Informe Final de Instrucción, conduce y concluye el procedimiento administrativo sancionador como autoridad resolutoria, califica las conductas imputadas como infracción, y decide la aplicación de la sanción y medidas dictadas conforme a ésta, de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.

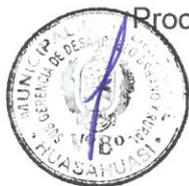
Artículo 18.- Competencias de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y la unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, tienen las siguientes atribuciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal.



- b. La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, recibirá los informes o notificaciones de los miembros de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en los que se dan cuenta de las infracciones no tributarias.
- c. Registrar y dar trámite, conforme a esta normatividad, a las denuncias sobre infracciones administrativas se reciban de parte de los vecinos.
- d. La Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, será la encargada de levantar el acta con la manifestación de los presuntos infractores que se presenten a formular su descargo personalmente o por representante legal acreditado con carta poder simple.
- e. Verificar la correcta imposición de las papeletas de infracción, bajo responsabilidad del personal a cargo.
- f. Realizar acciones de fiscalización en la detección e imposición de infracción y proceder a aplicar la papeleta y/o notificación correspondiente.
- g. Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, bajo responsabilidad funcional, adjuntando el Acta correspondiente y documentos de descargo si fuera el caso.
- h. Emitir el informe final de instrucción que da inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador a cargo de la unidad competente.
- i. La Unidad de Seguridad ciudadana y Policía Municipal, deberá realizar una nueva inspección ocular de ser necesario, para certificar lo manifestado por el supuesto infractor en el Acta de Comparecencia o en el documenta que lo sustenta.
- j. La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental será la responsable de elaborar el Informe Final de Instrucción.
- k. La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, deberá verificar los requisitos de forma de las notificaciones, papeletas de infracción y Resoluciones de Sanción antes de ser derivadas al ente recaudador.
- l. La Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal remitirá a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y Gerencia Municipal un informe mensual sobre las multas emitidas y sobre el estado del procedimiento.
- m. La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental deberá remitir copia del informe de sanción a la dependencia encargada de su cumplimiento, y la Resolución de Multa administrativa al ente recaudador.
- n. La Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal deberá mantener un registro de infractores, a fin de calificar las situaciones de reincidencia y/o continuidad, que prevé el presente reglamento.
- o. Resolver los recursos impugnativos que le competen.
- p. Capacitar constantemente al personal a su cargo, para la correcta imposición de las Papeletas de Infracción y/o Actas de Notificación.
- q. La imposición de las papeletas de tránsito, estará a cargo de los inspectores municipales de tránsito y/o la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, debidamente capacitados para este fin.
- r. La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal está obligada a mantener un correcto archivo de papeletas de infracción, notificaciones, Resoluciones de inicio de Procedimiento Sancionador y Resoluciones de Sanción bajo responsabilidad.





 MG. JESUS ENRIQUE QUINBA

 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO

 MAT N° 46649

 CONSULTOR

Artículo 19.- Comunicación entre órganos competentes.

Si alguna de las unidades y/o divisiones considera que existen indicios de la comisión de otras infracciones administrativas, cuya sanción no le compete, comunicará, en el plazo de tres (3) días hábiles, tal hecho bajo responsabilidad a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal que es el órgano administrativo competente.

Artículo 20.- Apoyo de otras dependencias municipales.

Todas las dependencias municipales están obligadas a prestar el apoyo técnico, logístico y de personal requerido para la realización del procedimiento de fiscalización, cuando así sea solicitado, bajo responsabilidad de las Subgerencias, Jefes Oficinas y de las Unidades Funcionales; asimismo, se contará en todo momento con el apoyo de Seguridad Ciudadana en todas las intervenciones.

De ser necesario, la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental a través de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, solicitarán el apoyo de la Policía Nacional del Perú conforme al Art. 46º Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 21.- Obligación de comunicar al Ministerio Público.

Si la Municipalidad o sus dependencias detectaran conductas que pudieran constituir ilícitos penales, en forma inmediata las pondrán en conocimiento del Ministerio Público, a través del órgano que corresponda.

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental a través de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, en cumplimiento de sus facultades sancionadora e instructora, deberá mantener coordinación permanente con Ministerio Público, con el Poder Judicial, Ministerio de Salud y otras, que conlleven a una correcta aplicación de la presente norma.

CAPITULO III

PRESCRIPCION Y EXTINCION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22.- Causales de extinción de las sanciones administrativas.

Las sanciones se extinguen por:

1. Pago de multas.
2. Compensación con otras multas.
3. Resolución que declare multa de recuperación onerosa o dudosa.
4. Condonación establecida a favor de una generalidad de infractores.
5. Prescripción declarada.
6. Cumplimiento de Sanciones no Pecuniarias.

La extinción de la sanción se formalizará mediante Informe de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental que emitió el documento de sanción.



MG. JESUS C. GUTIERREZ
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

La extinción de la multa no exonera de la obligación de subsanar la infracción, ni del cumplimiento de las sanciones complementarias que se impongan.

Artículo 23.- Plazo de prescripción para determinar la existencia de infracciones.

La facultad de la Municipalidad y sus dependencias, para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los cuatro (4) años computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o desde que cesó, si fuera una acción continuada.

Este plazo prescriptorio sólo se interrumpe con la iniciación del Procedimiento Administrativo Sancionador.

La prescripción no opera de oficio, ésta podrá ser solicitada en cualquier etapa del procedimiento.

La declaración de prescripción constituye una prerrogativa otorgada a la Municipalidad, mediante la cual se tiene la capacidad de discernir sobre la presencia de infracciones administrativas y la consecuente obligación de hacer cumplir las sanciones impuestas. Es importante subrayar que este proceso únicamente se inicia a solicitud expresa de la parte interesada.

**TITULO III
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: VERIFICACIÓN PREVIA, INICIO Y
SANCION**

**CAPITULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

Artículo 24.- Objeto de la verificación.

Las diligencias de verificación realizadas por la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, tiene por finalidad la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales dentro de la jurisdicción del distrito de Huasahuasi, permitiendo realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar de manera preliminar si ocurrieron circunstancias que justifiquen el inicio formal del Procedimiento Administrativo Sancionador y la consiguiente aplicación de sanciones o medidas complementarias.

Artículo 25.- Órganos competentes.

La verificación, control o fiscalización del cumplimiento de las normas municipales y el levantamiento de las correspondientes actas, papeletas de infracción, notificaciones y demás documentos propios de la función; estará a cargo de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal designados por el Subgerente de Servicios Públicos y



Gestión Ambiental, sustentando el procedimiento sancionador de acuerdo a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

25.1. Órgano de Segunda Instancia.

Es el superior jerárquico a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, quien quedará a cargo de resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación que interpongan contra las decisiones emitidas por el órgano fiscalizador (Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal).

25.2. Órgano de Ejecución.

Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es quien será el responsable de la ejecución y cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancias administrativas.

Artículo 26.- inicio del procedimiento de verificación y fiscalización:

Corresponde a la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, por intermedio de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, iniciar las acciones de verificación y fiscalización, de forma inopinada, por orden superior, petición motivada de otros órganos, entidades o por denuncia de parte.

Los ciudadanos podrán formular queja en forma individual o colectiva, por escrito o verbalmente, siempre que de su contenido se desprendan indicios objetivos de infracción de las normas municipales, las mismas que deberán ser ingresadas por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi o sus áreas pertinentes, ordenándose una inspección y calificará previamente los hechos denunciados, verificando si constituyen faltas conforme al CUIS o normas especiales. Si la denuncia es verbal, el denunciante deberá acudir al área competente, siendo el área usuaria la responsable de recepcionar dicha información para ser levantada a través de un acta que debe contener, al igual que la denuncia escrita los siguientes datos:

1. La identidad de quien la presenta,
2. El resumen de los hechos que pudieran constituir infracción,
3. La fecha y lugar en donde ocurrieron los hechos y,
4. De ser posible, la identificación de los presuntos responsables. Si los hechos denunciados se califican como posibles faltas conforme al CUIS o normas especiales, la Autoridad Municipal (Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal} iniciará las acciones de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, debiendo obligatoriamente pronunciarse sobre la denuncia en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al que tomó conocimiento de la misma, pudiéndose prorrogar por un plazo similar, cuando medien circunstancias que dificulten el procedimiento fiscalizador; realizando las acciones de verificación y recomendando la sanción cuando corresponda.

Recibida la queja o dispuesto el inicio de oficio del procedimiento fiscalizador, la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental a través de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal deberá disponer en el plazo de 24 horas al



(Handwritten signature)
MG. JESUS COLEGUINCA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

personal de la Seguridad Ciudadana y Policía Municipal realizar la constatación o verificación conforme a sus atribuciones.

Artículo 27.- De la papeleta de infracción.

Verificada una infracción, el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal; se presentará al propietario, conductor, presentante legal, administrador, empleado o persona civilmente capaz identificándose debidamente, para luego solicitar la documentación pertinente, de donde obtendrá la información necesaria para efectos de la notificación de la infracción, procediendo a levantar *in situ* la papeleta de infracción respectiva entregando copia de la misma al infractor o a quien se encuentre en el domicilio, entendiéndose por bien notificado.

En caso no sea posible determinar con certeza la identidad del presunto infractor, el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal levantará un acta de notificación o de aviso previo de constatación, que deberá contener:

1. Lugar, fecha y hora de la diligencia,
2. Domicilio del presunto infractor,
3. El motivo de la visita de verificación,
4. Indicación de la próxima fecha y hora aproximada en que se realizará la segunda y última visita de verificación,
5. La descripción del inmueble,
6. La identificación y suscripción del Personal de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
7. La documentación pertinente que deberá tener al momento de la segunda verificación. Si en segunda visita de verificación persiste esta imposibilidad, el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal procederá de acuerdo al artículo 13 del presente reglamento.

Si el infractor o la persona con quien se entreviste en la verificación se negase a la recepción de la papeleta de infracción o firmar el cargo, el personal de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal dejará constancia de este hecho en la misma papeleta, procediendo a colocar el título "se negó a firmar", "se negó a recibir" o "se negó a identificarse" en el rubro OBSERVACIONES, con la descripción de la persona que lo atendió, procediendo a entregar igualmente la papeleta de infracción, dejarla en un lugar visible del inmueble o bajo de la puerta de éste (según corresponda el caso), anotar las características de la vivienda y consignar el número de suministro eléctrico; dejando constancia de ello igualmente, con lo cual la notificación surtirá todos sus efectos legales.

Si persiste la imposibilidad de identificar al infractor el procedimiento se iniciará y tramitará contra el responsable solidario determinado conforme al CUIS.

Artículo 28.- Contenido de la papeleta de infracción.

El personal de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal emitirá las papeletas de infracción, que deberá ser llenada en letra imprenta y sin abreviaturas. Para ser considerada válida, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:




MG. JESÚS CCOQUIMBA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT. N° 46649
 CONSULTOR

1. Número de orden que le corresponde.
2. Fecha y hora de emisión.
3. Nombres, apellidos, Número de documento de identidad y domicilio del infractor.
4. Denominación o razón social, en caso de tratarse de personas jurídicas; así como, el nombre del representante legal y/o de la persona con la cual se llevó a cabo la diligencia.
5. Nombre, apellidos o razón social del responsable solidario cuando corresponda según el CUIS.
6. Domicilio o descripción del predio que asegure su identificación.
7. Del establecimiento: Nombre, domicilio fiscal, RUC/DNI, N° de Brevete de ser el caso y firma (señalando el cargo de la persona con quien se entiende la diligencia).
8. Base Legal, indicando: Número de Ordenanza Municipal, el artículo o norma que tipifica la falta, el código de la infracción según el CUIS.
9. Indicación que el infractor tiene plazo de cinco (5) días hábiles (contados a partir del día siguiente de imposición de la papeleta o notificación de infracción) para cancelar el monto de la infracción, y cinco (5) días hábiles para reclamar su improcedencia.
10. La Subgerencia al que pertenece la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal que levanta la papeleta de infracción.
11. La identificación del personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal que levanta la papeleta de infracción.

Adicionalmente a los requisitos de validez enumerados se puede describir el detalle de la infracción cometida y las observaciones hechas por el infractor. La falta de éstos no genera la nulidad de la papeleta de infracción.

Cuando la infracción cometida sea sancionada con multa pecuniaria y alguna medida complementaria, el pago de ésta, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles concedido en la papeleta de infracción, no impide el inicio formal del Procedimiento Administrativo Sancionador para aplicar la medida complementaria correspondiente.

Artículo 29.- Calificación de las papeletas infracción, informes de procedencia o improcedencia.

Vencido el plazo concedido en la papeleta de infracción, la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal conforme a sus competencias, calificará positivamente las papeletas impuestas, cuando éstas reúnan todos los requisitos legales, pronunciándose sobre su validez, emitiendo su INFORME DE PROCEDENCIA, con lo cual comunicará a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, y Gerencia Municipal luego de ello se podrá iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador mediante la resolución respectiva y lo volverá a derivar a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal para su ejecución y cumplimiento.

La calificación será negativa cuando las papeletas no cumplan con sus requisitos legales, siendo inválidas, correspondiendo emitir INFORME DE IMPROCEDENCIA que servirá de sustento para su anulación por parte de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.




 MG. JESUS GELQUINGA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

Si el contribuyente presenta su reclamo de improcedencia de papeleta de infracción dentro del plazo correspondiente, la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal procederá conforme a lo prescrito en el artículo 31 del presente reglamento.

Artículo 30.- Notificación de infracciones.

La Papeleta de Infracción se considera notificada válidamente en el momento y lugar en que fue detectada la infracción, entregando copia de la misma al infractor siempre y cuando se encuentre presente, señalando fecha y hora en que es efectuada.

En caso de ausencia del infractor, la notificación se entenderá con su representante o dependiente o, en su defecto, a la persona capaz que se encuentre en el domicilio o establecimiento, dejando constancia en el acta del grado de relación o parentesco con el infractor. El receptor acreditará con su firma la recepción de la papeleta de infracción o del acta de notificación de aviso previo de constatación, si el receptor se niega a firmar o recibir copia del acto notificado se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso en la notificación se dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

De no ser posible practicar la notificación conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, se procederá a notificar utilizando cualquiera de las modalidades contempladas en las normas que regulan el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS y sus modificatorias. La notificación de cualquier otro documento relacionado con los procedimientos de verificación, fiscalización e impugnación de sanciones se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente artículo.

Para el caso de papeletas de infracción el original se conservará en la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal y formará parte del Procedimiento Administrativo Sancionador, la primera copia se entregará al infractor y la segunda copia servirá para la cobranza por parte del ente coactivo.

Artículo 31.- Reclamo de improcedencia de la papeleta de infracción.

El reclamo sobre la improcedencia de la papeleta de infracción deberá presentarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de impuesta o notificada la papeleta y deberá sustentarse únicamente en:

1. Suficientes elementos probatorios que evidencien la concurrencia de vicios que generen su nulidad insubsanable.
2. Cuando se pruebe fehacientemente la no comisión de los hechos calificados como infracción y que motivaron su imposición.

Una vez interpuesto, el reclamo de improcedencia de la papeleta de infracción deberá ser calificado previamente por la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal. Si el infractor acredita fehacientemente la nulidad de la papeleta o prueba la no comisión de la infracción, la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental deberá dejar constancia de ello en su informe, el que servirá de sustento para su anulación.

Si por el contrario, el infractor no acredita fehacientemente la nulidad de ésta y no prueba la no comisión de la infracción, la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal dejará constancia de ello en su informe final de instrucción, con lo cual recién se podrá




 MG. JESÚS COLQUINGA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador con el informe respectivo y derivará a Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental para que proceda de acuerdo a funciones; en éstos casos el pronunciamiento final sobre dicho reclamo será conjuntamente con el Informe de Sanción.

CAPITULO II INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 32.- Órgano competente para dar inicio al procedimiento sancionador

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, conforme a sus competencias, iniciará el Procedimiento Sancionador, previo informe de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal; el que se registrá por las normas contenidas en el presente capítulo, aplicándose supletoriamente las normas contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuanto a lo no previsto en el presente reglamento.

Artículo 33.- Inicio formal del procedimiento administrativo sancionador.

Vencido el plazo de cinco (5) días hábiles sin que el infractor haya cancelado el monto de la infracción o multa, la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental iniciará formalmente el Procedimiento Administrativo Sancionador mediante el respectivo informe motivada, previo informe de procedencia de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

Si la infracción cometida es sancionada, además con la adopción de una medida complementaria, el Procedimiento Administrativo Sancionador será iniciado formalmente vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la emisión de la papeleta de infracción.

Artículo 34.- Requisitos del informe de inicio del procedimiento administrativo sancionador.

El informe que da inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador se divide en tres partes: expositiva, considerativa y resolutive, debiendo contener los siguientes requisitos:

1. El número de expediente asignado.
2. Fecha de expedición de la Resolución.
3. Nombre y apellidos del infractor, o responsable solidario.
4. Denominación o Razón Social, en caso de tratarse de personas jurídicas, así como el nombre del representante legal de la empresa.
5. La actividad o giro que se realiza en el establecimiento.
6. Domicilio del infractor.
7. **En su parte expositiva** debe hacerse mención de las actas de verificación, inspección, constatación, informes técnicos y de todas las actuaciones previas que se hayan realizado, así como la identificación de la papeleta o notificación de infracción.




MG. JESÚS CUELLO
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 MAT. N° 46643
 CONSULTOR

8. **Como parte considerativa**, se debe detallar los hechos que se imputen a título de cargo al infractor, así como su análisis con las normas infringidas con la indicación expresa de la norma vulnerada, el artículo del RASA infringido, el código y detalle de la infracción de acuerdo al CUIS, el importe de la multa y medida complementaria previstas en este reglamento, considerando los informes técnicos emitidos por las áreas competentes y todas las actuaciones previas que se hayan ejecutado.
9. **En la parte resolutive**, se establece de manera formal, el inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador contra el infractor, con la indicación expresa que se le concede plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de notificación, para que presente sus descargos por escrito.
10. La indicación de las medidas complementarias de carácter provisional que determine el presente reglamento y CUIS, cuando corresponda.

En los casos en que no haya sido posible identificar al infractor el procedimiento administrativo sancionador será iniciado contra el responsable solidario consignado en la papeleta o notificación de infracción.

El Informe de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador deberá constar por escrito en cualquier medio mecánico o informático.

Artículo 35.- Actuaciones de oficio y recolección de medios probatorios.

Vencido el plazo de cinco (5) días concedidos al infractor, con el respectivo descargo o sin que haya hecho uso del mismo, y cuando sea necesario para el esclarecimiento de los hechos la Gerencia o Subgerencia competente realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos que permitan determinar, en su caso, la responsabilidad susceptible de sanción y emitirá sus dictámenes a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, quien comunicará a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

CAPITULO III

CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

RESOLUCIÓN DE SANCION

Artículo 36.- Pronunciamiento sobre los hechos objeto de cargo al infractor.

Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental respectiva valorará los hechos, las normas y los medios probatorios existentes pronunciándose por la no existencia de infracción o por la imposición de una sanción; en este caso, se expedirá el informe por parte de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental a la Gerencia Municipal que emitirá la Resolución de Sanción debidamente motivada y fundamentada. En ambos casos se notificará al infractor, al administrado u órgano que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción.




 MG. JESUS OYOLA ANGA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

La Resolución de Sanción, o las que dan por concluido el procedimiento sancionador, deberán emitirse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del informe final de instrucción que da inicio al procedimiento sancionador.

Artículo 37.- Requisitos de la resolución de sanción.

La Resolución de Sanción da por finalizado al Procedimiento Sancionador.

Al igual que el informe de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Resolución de Sanción se conforma de parte expositiva, considerativa y resolutive, con los siguientes requisitos:

1. El número de expediente asignado.
2. Fecha de expedición de la Resolución.
3. Nombre y apellidos del infractor o responsable solidario.
4. Denominación o razón social, en caso de tratarse de personas jurídicas, así como el nombre del representante legal de la empresa.
5. La actividad o giro que se realiza.
6. Domicilio del infractor.
7. En su **parte expositiva** debe hacerse mención de todas las actas de verificación, inspección, constatación, informes técnicos y de todas las actuaciones previas que se hayan realizado, así como la identificación de la papeleta o notificación de infracción.
8. Como **parte considerativa** se debe contrastar los cargos imputados al infractor con las normas municipales infringidas, valorando el descargo efectuado y los medios probatorios que obren en el expediente, detallando el artículo del RASA o norma municipal infringida y el código y detalle de la infracción indicado en el CUIS.
9. En la **parte resolutive**, sancionar con la aplicación de la multa pecuniaria correspondiente de acuerdo con lo regulado por el CUIS.
10. Disponer la aplicación de las sanciones complementarias correspondiente de acuerdo con lo regulado por el CUIS.
11. La indicación al administrado que puede interponer los recursos impugnatorios contra la Resolución emitida, conforme a lo prescrito por el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

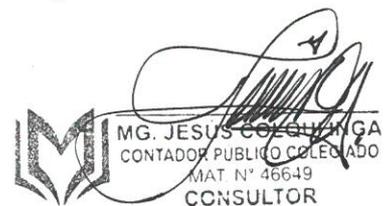
Con la Resolución de Sanción se pone fin a la etapa de instrucción y sanción del Procedimiento Sancionador, contra el cual el infractor puede interponer los recursos impugnatorios que la Ley del Procedimiento Administrativo General establece.

Artículo 38.- Notificación de la resolución de sanción.

Para efectos de la notificación de la Resolución de Sanción, el personal notificador designado, por la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y/o la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, seguirá el siguiente procedimiento:

Expedida la Resolución de Sanción, está deberá ser notificada en un plazo no mayor a cinco (5) días.

1. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente o en el que se haya podido determinar conforme al artículo 17 del presente reglamento.



2. En la diligencia de notificación debe entregarse copia de la Resolución de Sanción, señalando fecha y hora en que es efectuada el procedimiento, recabando nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia, y si ésta se niega a firmar o a recibir la notificación, se dejará constancia así en el acta.
Se entiende por notificación personal a la realizada directamente con el destinatario de la Resolución o su representante legal; sin embargo, de no hallarse presentes cualquiera de los dos al momento de la notificación, ésta se entenderá con la persona civilmente capaz que se encuentre en dicho domicilio, dejando constancia de su nombre, documento de identidad y grado de relación con el administrado sancionado.
3. Si la persona con quien se entiende la diligencia de notificación se niega a firmar o a recibir la notificación, se dejará constancia en el acta respectiva procediendo igualmente a su entrega, dejándola en un lugar visible del inmueble o bajo la puerta de éste (según corresponda en cada caso), con lo cual la notificación realizada surtirá plenos efectos legales. Adicionalmente, para estos casos, el notificador deberá en forma obligatoria describir físicamente el inmueble y anotar el número de suministro eléctrico.
4. Si no se pudiera notificar vía acuse de notificación en una primera oportunidad por no encontrar al administrado, destinatario, o a su representante legal u otra persona civilmente capaz, se deberá detallar tal situación en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio con la indicación de la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si en la nueva fecha tampoco sea posible practicar la notificación personal, se dejará debajo de la puerta del inmueble levantando un acta conjuntamente con la notificación, copia de las cuales serán incorporadas en el expediente sancionador.

Artículo 39.- Saneamiento de notificaciones defectuosas.

La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido surtirá sus efectos legales, desde la fecha en que el infractor manifiesta expresamente haberla recibido o desde que realiza actuaciones procedimentales que permitan suponer que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcances de las Resoluciones emitidas, cuando interponga algún recurso impugnativo o cuestione de cualquier forma su contenido. En los demás casos no previstos se procederá de acuerdo a las normas contenidas sobre el tema en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 40.- Vigencia de las notificaciones.

La notificación personal surte efecto legal el día que hubiere sido realizada; las cursadas mediante correo certificado u oficio, el día que conste haber sido recibidas; de ser el caso, el notificador designado, dará razón de dicha diligencia a su inmediato superior.

Artículo 41.- Corrección o complementación de la resolución de sanción.

Después de notificada la resolución de sanción podrá ser corregida o complementada en estos casos:

- a. **CORRECCIÓN.** - Cuando se trate de errores materiales, aritméticos o de cálculo, los que serán rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier instancia del procedimiento, de oficio o a solicitud de parte y siempre que no se altere el contenido sustancial ni el sentido de la decisión final



- b. **COMPLEMENTACIÓN.** - Cuando en la Resolución de Sanción no se aplicaron todas las sanciones pecuniarias, no pecuniarias o medidas complementarias de carácter definitivo que se establezcan en el CUIS.
- b) **ACLARACIÓN.** - Las resoluciones son susceptibles de aclaración cuando en lo resuelto no se haya expresado de manera clara y precisa las sanciones aplicables de tal manera que se generen dudas respecto de lo resuelto.

En este último caso la Gerencia Municipal revocará la Resolución de Sanción, disponiendo se emita una nuevo Resolución de Sanción, sin que para esto sea necesario nuevamente la constatación de la infracción, notificándola conforme al artículo 38 del presente reglamento.

41.1 Nulidad de resolución por datos falsos o inexactos.

- a) Cuando el infractor haya proporcionado datos falsos o inexactos con la finalidad de eludir o entorpecer la actuación de la autoridad municipal, en el procedimiento sancionador, y siempre que los datos falsos o inexactos sean comprobados o sean evidentes, la Gerencia Municipal según corresponda y de ser necesario declarará la nulidad del acto administrativo, resolución de sanción o del acto administrativo que resuelve los recursos de reconsideración, apelación o que ponen fin a la instancia administrativa, y revocándola emitirá un nuevo pronunciamiento.
- b) Si los datos falsos o inexactos hubieran sido proporcionados desde el inicio del procedimiento de verificación o fiscalización y estos fueron consignados en la papeleta de infracción, el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal procederá a levantar o imponer una nueva, aun cuando a la fecha de imposición de ésta, el infractor haya cesado su conducta. La nueva papeleta de infracción se notifica mediante carta suscrita por la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- c) Si los datos falsos fueron proporcionados mediante declaración jurada, formularios, formatos, solicitudes u otros documentos utilizados para obtener licencia de funcionamiento, o de cualquier otro tipo, o se haya alterado el texto de la licencia utilizando cualquier medio; el fiscalizador o autoridad municipal procederá a retener dicho documento, dejando constancia en el acta respectiva, con la finalidad de remitir el informe documentado a la Procuraduría Pública Municipal o quien haga sus veces a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes ante el Ministerio Público o el Poder Judicial. De comprobarse la legalidad de la autorización municipal, se procederá a su devolución.

Artículo 42.- Recursos impugnatorios.

Sólo es impugnable mediante recursos de reconsideración y apelación, la Resolución de Sanción.

Los recursos impugnatorios serán tramitados y resueltos íntegramente por la Municipalidad Distrital de Huasahuasi y conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias. La interposición de los recursos impugnatorios de reconsideración o apelación, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenden la ejecución del acto impugnado.

El plazo para interponer el Recurso Administrativo de Reconsideración, es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la Resolución de



Sanción, la cual deberá sustentarse en nueva prueba instrumental y con firma de letrado; es competente para resolver el Recurso de Reconsideración el funcionario que dictó el primer acto y que es materia de impugnación, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido, siguiendo los procedimientos de acuerdo al artículo 226° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El plazo para interponer el Recurso Administrativo de Apelación, es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la Resolución y cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trata de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la autoridad que expidió el acto impugnado, para que eleve lo actuado al superior jerárquico, debiendo resolverse en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido, de acuerdo al artículo 226° del TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 43.- Actos firmes.

Si el infractor no impugna la Resolución de Sanción en los plazos establecidos, o habiéndola impugnado se resuelven en última instancia administrativa todos sus recursos impugnatorios, opera el consentimiento o la firmeza de dicha resolución, agotando la vía administrativa y convirtiéndose en una Resolución Ejecutiva.

La Resolución o acto administrativo que declare infundado o improcedente el recurso de apelación deberá manifestar expresamente que ésta pone fin a la instancia administrativa.

Artículo 44.- Agotamiento de la vía administrativa.

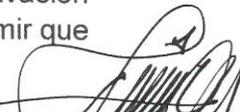
La Resolución de Gerencia Municipal que resuelve el Recurso Administrativo de Apelación da por agotada la vía administrativa, quedando expedita el derecho del infractor a impugnarla en la vía judicial a través del proceso contencioso administrativo, regulado por la normatividad vigente.

Artículo 45.- Medidas cautelares.

Mientras la Resolución de Sanción no sea ejecutada, la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental conforme a su competencia, podrán disponer las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia.

En la Resolución que dispone el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental dispondrá que la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, conforme a sus competencias y bajo su responsabilidad, adopte provisionalmente como medidas cautelares las medidas complementarias contempladas en el CUIS como son: paralizaciones de obra, demolición, reparaciones urgentes, suspensión de actividades, clausura de locales públicos, lanzamiento o toma de posesión u otros actos coercitivos o de ejecución forzosa; además de las que establece el TUO de la Ley N° 27444 o en otras disposiciones jurídicas aplicables. Estas medidas deben contar con la debida motivación y siempre que se cuente con elementos de juicio suficientes que permitan presumir que sin su adopción se arriesga la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir.




 MG. JESUSA CECILIA
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

Cuando se disponga la adopción de medidas cautelares éstas deberán ser tramitadas conforme a lo regulado por el TUO de la Ley N° 27444 y el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS

CAPITULO IV
EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN

Artículo 46.- Órganos competentes.

La Gerencia Municipal es quien emite la Resolución de Sanción, por lo que tiene la obligación de su ejecución directamente o por intermedio de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en coordinación con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal conforme a sus competencias, efectivizando el cobro de la multa y haciendo cumplir las medidas complementarias. Ante la imposibilidad de su ejecución, renuencia o rebeldía de parte de los sancionados o infractores, deberá remitirse los actuados a la Unidad de Ejecución Coactiva de la Municipalidad previo convenio con la Municipalidad Provincial de Tarma, para su ejecución vía procedimiento coactivo.

Artículo 47.- Ejecución coactiva de las resoluciones de sanción.

Sin perjuicio de las medidas cautelares provisionales que la Municipalidad Distrital de Huasahuasi por medio de sus áreas competentes, disponga ejecutar de manera inmediata en salvaguarda de la seguridad y salud pública y en los casos expresamente señalados en el presente reglamento u otra norma especial, procederá la ejecución por la vía coactiva si vencido el plazo de 15 días, posteriores a la notificación de la Resolución de Sanción, el infractor no cumple con el pago voluntario de la multa impuesta o con adoptar las medidas complementarias, bajo su cuenta, costo y riesgo. También serán exigibles en el mismo procedimiento las costas y gastos en que la entidad municipal hubiera incurrido durante la tramitación de dicho procedimiento, las que serán liquidadas por el Ejecutor Coactivo rigiéndose por el arancel de costas procesales aprobado de acuerdo a Ley.

Artículo 48.- Títulos de ejecución.

Son títulos de ejecución:

1. El Informe de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, en lo referente a las medidas complementarias de carácter provisional que se disponga.
2. Las Resoluciones de Sanción, que contienen sanciones pecuniarias (multa), no pecuniarias y medidas complementarias de carácter definitivas.
3. Las Resoluciones que contienen liquidación de gastos administrativos, gastos en que se haya incurrido en la ejecución de la Resolución de Sanción, así como la liquidación de costas y costos.
4. La Resolución o acto administrativo por el cual se dispone que el Ejecutor Coactivo ejecute las medidas cautelares indicadas en el presente reglamento.
5. Las Resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Sancionador, haciendo efectiva la Resolución de Sanción y emitidas en última instancia administrativa.
6. Los actos administrativos consentidos y/o firmes.




MG. JESUS CESAR QUILTERA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

7. Los actos administrativos que contengan un mandato de cumplimiento de obligaciones exigibles de hacer y no hacer, emitidas y notificadas conforme a Ley.
8. Los actos exigibles coactivamente conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 018-2018-JUS.

TITULO IV
CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES, MONTO DE LAS MULTAS Y
EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I
SANCIONES PECUNIARIAS: MULTAS

Artículo 49.- Criterios para la calificación de las infracciones.

Los criterios establecidos en la presente norma para la calificación de las sanciones o infracciones son las siguientes:

A. POR SU GRAVEDAD:

Las infracciones se determinarán de acuerdo a su especialidad por el mayor o menor grado del daño que ocasionen, teniendo en cuenta aspectos como el riesgo contra la vida, la salud, seguridad ciudadana, moral, orden público, desarrollo urbano, entre otras. Para ello se tendrá en cuenta la siguiente escala de gravedad:

- **INFRACCIONES LEVES.-** Cuando la conducta infractora no cause perjuicio directo a otras personas o vecinos, al patrimonio de terceros o a los bienes de uso o dominio público o privado, y que sean susceptibles de ser subsanadas o regularizadas en forma inmediata.
- **INFRACCIONES GRAVES.-** Cuando el infractor realiza actos o actividades que ya causan un perjuicio a otras personas afectando en forma considerable el patrimonio de terceros, los bienes de dominio público y privado o cuando sus actividades carecen de autorizaciones de la municipalidad. Asimismo; cuando la conducta infractora sea producto de la realización de actividades que no haya sido previamente reconocidas o autorizados por la municipalidad, generen daños, peligro y atenten contra la tranquilidad y el orden público.
- **INFRACCIONES MUY GRAVES.-** Son aquellas conductas infractoras que ocasionan severos y graves daños a la propiedad privada, bienes de uso o dominio público, o se pongan en peligro la vida, la salud, higiene o salubridad de las personas, atenten contra la seguridad y el orden público, se vulneren las normas de urbanismo y/o zonificación y medio ambiente, generen inseguridad ciudadana y por otras conductas relacionadas a la protección de los niños y adolescentes .



B. POR SU PROPORCIONALIDAD.- De acuerdo a la especialidad que se establezca en las sanciones o infracciones y según su gravedad, estos serán multiplicados por factores porcentuales de acuerdo a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión de la infracción; actualizándose automáticamente cada año teniendo como referencia la variación del valor de la UIT, no siendo necesario para ello la emisión de nueva Reglamento u otra norma, por lo que la cuantía de la multa es conforme al siguiente detalle:

INFRACCIÓN (GRADO)	FACTOR (RANGO UIT)
LEVE	Hasta el 29% de la UIT
GRAVE	De 30% hasta 70% de la UIT
MUY GRAVE	De 71% a más de la UIT

Independientemente a la sanción pecuniaria aplicada también se podrá sancionar con una medida complementaria que estará establecido en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

Artículo 50.- Monto de la multa.

El Concejo Municipal mediante Ordenanza, que es una norma de mayor jerarquía de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobará y modificará la escala de multas respectivas. El monto de las multas administrativas, se establece sobre la base de porcentajes de la UIT, vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción. La autoridad municipal no puede aplicar multas sucesivas por la misma infracción ni por falta de pago de una multa. Asimismo, no puede hacerlo por sumas mayores o menores a las establecidas.

Artículo 51.- Intereses de las multas.

El monto de las multas no devenga interés. Es decir, no va a generar ningún interés en el periodo comprendido entre el mes precedente a la fecha de pago y el mes precedente a la fecha de imposición de la multa.

Artículo 52.- Régimen de gradualidad de las multas.

Los infractores o responsables solidarios podrán realizar el pago de la deuda por concepto de multas administrativas acogiéndose al siguiente Régimen de Gradualidad, siempre que el pago sea efectuado al contado; para lo cual debe seguirse el siguiente procedimiento:

1. De efectuarse el pago de la infracción dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la imposición de la papeleta de infracción, se descontará el 50% del valor de la multa.
2. De efectuarse el pago a partir del sexto (6to.) día hábil contado desde el día siguiente a la imposición de la papeleta de infracción y hasta antes de la emisión de la Resolución de Sanción, se descontará el 40% del valor de la multa.
3. De efectuarse el pago a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Sanción y hasta el vencimiento de los 15 días hábiles de notificada, se descontará el 20% del valor de la multa.
4. A partir del día siguiente del vencimiento de los 15 días hábiles de notificada la Resolución de Sanción, el pago corresponde al 100% del valor de la multa, en este caso no se otorga beneficio.



MG. JESUS P. CHILINGA
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT N° 46649
 CONSULTOR

Para gozar del beneficio al que se refiere el párrafo anterior, no debe haberse presentado reclamo de improcedencia contra la papeleta de infracción o interpuesto recurso de reconsideración o apelación a la Resolución de Sanción, o en su defecto presentar escrito de desistimiento de los mismos.

El fraccionamiento sólo procede en vía ordinaria y sobre el 100% del valor de la multa, sujetándose a la normatividad vigente, no siendo factible descuento alguno que sea autorizado por cualquier autoridad municipal, pues contraviene el presente reglamento municipal.

Artículo 53.- Multa de recuperación onerosa y sus efectos.

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, mediante Informe motivada podrá declarar como multas de recuperación onerosa a aquellas cuyo costo de recuperación no justifica su cobranza y procederá a su anulación, no siendo objeto de devolución, compensación o re imputación los pagos que se hubieran efectuado de éstas antes de su declaración de onerosidad.

CAPITULO II
EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS Y DE MEDIDAS
COMPLEMENTARIAS

Artículo 54.- Ejecución de medidas complementarias.

Las Medidas Complementarias detalladas en el artículo 12 del presente reglamento, serán ejecutadas en forma detallada por la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de acuerdo a sus funciones y siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento para los Procedimientos de Aplicación de las Medidas Complementarias del RAS y el CUIS, y que forman parte integrante de esta norma; contando en forma permanente con el asesoramiento de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- El personal para la aplicación de sanciones y para el ejercicio de sus funciones serán designados por la Unidad de Recursos Humanos, previo coordinación y solicitud de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, debiendo identificarse obligatoriamente con su fotocheck, y la vestimenta correspondiente, así como deberán portar en sus actividades laborales diarias un ejemplar del RAS y del CUIS.

SEGUNDA.- Supletoriamente, en lo no regulado por la presente reglamento serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.




MG. JESUS GONZALEZ
 CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
 MAT. N° 46649
 CONSULTOR

TERCERA.- La Municipalidad Distrital de Huasahuasi deberá implementar las Funciones necesarias para el personal que aplicará las sanciones en el Reglamento de Organización y Funciones y otros documentos de gestión institucional normativos, quienes aplicarán en todos sus extremos el presente reglamento.

CUARTA.- Facultar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huasahuasi, para que mediante Decreto y/o Resolución de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias necesarias, para la adecuación y mejor aplicación del presente reglamento, cuando la situación así lo amerite.

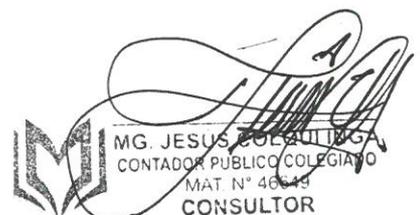
QUINTA.- La Gerencia Municipal, determinará quiénes serán las Subgerencias, Unidades y/u oficinas que facilitarán el apoyo a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en las intervenciones de control y operativos programados o inopinados, ya sean diurnos o nocturnos.

SEXTA.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, la Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, así como aquellas unidades facultadas y competentes, tendrán a su cargo la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento.

SEPTIMA.- Deróguese las disposiciones cuya aplicación sean incompatibles a la presente ordenanza.

OCTAVA.- El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación y difusión en el distrito de Huasahuasi.




MG. JESUS COLLAQUIGA
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
MAT N° 46649
CONSULTOR