

2021

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES (RAS)



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
MARA**

O.M. N° 004-2022-MDM/AL/COT/APU
(21/01/2022)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **MARA** COTABAMBAS - APURÍMAC



ORDENANZA MUNICIPAL N°004-2022-MDM/AL/COT/APU.

Mara, 21 de enero de 2022

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Mara, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 21 de enero de 2022, y Acuerdo de Concejo N°009-2022-MDM/AL/COT/APU., que aprueba la Ordenanza Municipal que aprueba el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) y Reglamento de ampliación y Sanciones (RAS) de la Municipalidad Distrital de Mara, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Ley N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades; señala que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con Sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, el artículo 195° de la precitada Constitución Política del Perú a través de sus numerales 5) y 8), establece que, los gobiernos locales son competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad; así como, desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a Ley;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Título IV, Capítulo III, sobre el Procedimiento Sancionador establece que se atribuye dicha facultad a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados. Asimismo; dicho dispositivo legal; señala que la potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador municipal se rigen por los principios establecidos, así como aquellos correspondientes al procedimiento sancionador que ella prevé.

Que, el numeral 3) del Artículo 230° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, contempla el Principio de Razonabilidad y prescribe 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 sanción; así como que la determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de infracción.

Que, conforme a la norma antes citada, el procedimiento administrativo sancionador, por el cual se impone sanciones a aquellas personas que lesionen o vulneren las normas,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

COTABAMBAS - APURÍMAC



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ordenanzas municipales o, para el caso de gobiernos locales, leyes que establezcan infracciones cuya sanción se encuentre reservada a estos; debe observar el respeto irrestricto de los derechos y garantías establecidas, para lo cual se requiere de un procedimiento garantista, en el cual el poder jurídico que permite castigar a los administrados, sea resultado de un procedimiento que cumpla las garantías previstas para imposición de una sanción administrativa;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales están sujetos a las Leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio y que sus competencias y funciones específicas se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno, mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos; concordante con el artículo 40° del mismo cuerpo de leyes, que señala que las ordenanzas: "son los normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa".

Que, el Artículo 46° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, regula la capacidad sancionadora de los gobiernos locales, señalando que "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"; añadiendo la acotada norma que "Las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias".

Que, el numeral 4) del Artículo 248° de la citada norma, señala que el Principio de 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 por analogía. Las disposiciones reglamentarias 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 por Ley o Decreto Legislativo se permita tipificar infracciones por norma reglamentaria;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley N° 27972, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se regula las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley (...). Asimismo, el numeral 8) del artículo 9° de la misma norma, señala que corresponde al





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **MARA** COTABAMBAS - APURÍMAC

0076

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, mediante Opinión Legal N° 009-2022-MDM/AVE/APU de fecha 18 de enero de 2022, opinó la sobre la Ordenanza Municipal que aprueba el REGLAMENTO DE APLICACION Y SANCIONES (RAS) Y CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA. teniendo en cuenta los informes emitidos por la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N°009-2022-MDM/AL/COT/APU, se aprueba la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Mara;

Estando a los considerandos precedentes, con el visto correspondiente de la Oficina de Asesoría Jurídica, y los informes de la Subgerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización y de conformidad con el artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, luego del debate correspondiente, el Concejo Municipal Distrital aprueba la siguiente norma:

"ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (RAS) Y CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA"

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) de la Municipalidad Distrital de Mara, que consta de un (01) Título Preliminar, siete (07) Títulos, seis (06) Capítulos, cuarenta y ocho (48) artículos, ocho (08) Disposiciones Transitorias y Finales y seis (06) Anexos, las mismas que forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, el Cuadro Único De Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Mara (Anexo I), el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- SUPLETORIAMENTE, en todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Procesal Civil, Código tributario, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Mara.

ARTÍCULO CUARTO. - FACULTAR, al Alcalde para que, mediante decreto de alcaldía, establezca las normas reglamentarias y de aplicación de la presente ordenanza, de ser necesarias.

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGA, el cumplimiento de la presente ordenanza a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, así como a la Subgerencia de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **MARA** COTABAMBAS - APURÍMAC

000075



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Desarrollo Social y Servicios Municipalidades, según lo que a cada una corresponde de acuerdo con sus competencias.

ARTÍCULO SÉTIMO. - ENCARGAR, a la Secretaría General, la publicación de la presente ordenanza en los medios de comunicación correspondientes y Oficina de Imagen Institucional su publicación en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
PROVINCIA DE COTABAMBAS

Prof. Wiliton J. Guzman Alarcon
DNI: 40695627
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **MARA** COTABAMBAS - APURÍMAC

000074

BICENTENARIO
PERÚ 2021

ACUERDO DE CONCEJO N° 009- 2022- MDM/AL/COT/APU

Mara, 21 de enero de 2022

VISTO;

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 21 de enero de 2021, en el orden del día, bajo la Presidencia del alcalde Prof. Willinton Isaac Guzmán Alarcón y la asistencia de los señores regidores: Román Alarcón Bolívar; Clea Quispe Zavala; Francisco Ayquipa Huillca, Jaime León Huillca y Sonia Sofía Huanaco Escalante; y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, las Ordenanzas y los Acuerdos de Concejo son normas Municipales que regulan actos de gobierno, expedido por el Concejo Municipal en base a la potestad exclusiva que tienen las municipalidades de emitir normas en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, estipula que el artículo 41 de la glosada norma legal que: "Los acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referido a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 21 de enero de 2022, conforme a la orden del día, el alcalde puso a conocimiento y a consideración del Concejo Municipal, la Opinión Legal N° 009-2022-MDM/AVE/APU, de fecha 21 de enero de 2022, el Asesor Legal opina sobre la procedencia de la Ordenanza Municipal que aprueba el REGLAMENTO DE APLICACION Y SANCIONES (RAS) Y CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUI) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA, y como antecedentes se tiene los Informe N° 291-2021-SGPPR/MDM/C-A y N° 290-2021-SGPPR/MDM/C-A, emitidos por la Subgerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización;

Luego de la Lectura completa Informe, se procedió a las deliberaciones respectivas, por parte de los integrantes del Concejo Municipal, siendo aprobado por Unanimidad la Ordenanza Municipal que aprueba el REGLAMENTO DE APLICACION Y SANCIONES (RAS) Y CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUI);

Que, estando a lo aprobado en la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 21 de enero del año en curso y atendiendo a las consideraciones vertidas precedentemente y de conformidad con los artículos 39 y 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades con dispensa de la lectura de acta por UNANIMIDAD del Pleno del Concejo;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Ordenanza Municipal que aprueba el REGLAMENTO DE APLICACION Y SANCIONES (RAS) Y CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUI) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

000073

MARA

COTABAMBAS - APURÍMAC



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** a la Gerencia Municipal, realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo aprobado por Sesión de Concejo Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE;

CC.
GM
SGIDUR
ARCHIVO
LMSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
PROVINCIA DE COTABAMBAS

Prof. Willington E. Guzman Alarcon
DNI: 40695527
ALCALDE



INDICE

TÍTULO PRELIMINAR	1
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	7
CAPITULO I: DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA MUNICIPAL.....	7
CAPÍTULO II: DE LA ETAPA INSTRUCTORA.....	8
CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES	9
CAPÍTULO IV: DEL DERECHO A FORMULAR DENUNCIAS.....	11
CAPÍTULO V: DE LA ETAPA DECISORIA	11
CAPITULO VI: GRADUALIDAD, EXIMENTES, ATENUANTES EN LA IMPOSICION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	17
TÍTULO III: DE LA PRESCRIPCIÓN	18
TÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO.....	19
TÍTULO V: DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD	20
TÍTULO VI: EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN.....	21
TÍTULO VII: BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	22
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	23
ANEXOS	24
ANEXO Nº I: PAPELETA DE IMPUTACIÓN	25
ANEXO Nº II: ACTA DE FISCALIZACIÓN	26
ANEXO Nº III: ACTA DE CLAUSURA INMEDIATA	27
ANEXO Nº IV: ACTA DE PARALIZACION DE OBRA.....	28
ANEXO Nº V: NOTIFICACION	29
ANEXO Nº VI: DENUNCIA AMBIENTAL Y DAÑOS AMBIENTALES.....	30





TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA.

La potestad sancionadora de la Municipalidad Distrital de Mara, se encuentra reconocida en la Ley Orgánica de Municipalidades, que implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción, la fiscalización, la instauración del proceso administrativo sancionador y eventualmente la aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las disposiciones municipales.

El procedimiento sancionador que regula el presente Reglamento, se rige por los principios establecidos en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y el Decreto legislativo N° 1272 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo, así como aquellos artículos correspondientes al procedimiento administrativo sancionador.

Artículo II.- FINALIDAD.

El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, tiene por finalidad establecer disposiciones generales para estructurar el procedimiento sancionador garantizando la correcta aplicación de sanciones y medidas complementarias, ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales y otros dispositivos legales de alcance nacional, siempre que la facultad sancionadora no se haya conferido en forma exclusiva a otra entidad.

Artículo III.- ALCANCES DE LA POTESTAD SANCIONADORA.

Las disposiciones del presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, se aplicarán a toda persona natural o jurídica, pública o privada y/o de cualquier otra índole, aun cuando no tuvieran constituido domicilio legal y/o real dentro del distrito de Mara, en general a todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales deban cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar éstas, dentro de la jurisdicción del distrito de Mara.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos, son responsables por el incumplimiento de las disposiciones municipales, aun cuando la infracción haya sido realizada por una persona natural con la cual mantenga algún tipo de vinculación laboral.

Tratándose de personas jurídicas fusionadas, la obligación de cumplir con la sanción administrativa se transmite a la persona jurídica adquirente del patrimonio de la persona jurídica infractora. Tratándose de personas jurídicas asociadas de acuerdo con la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, la obligación de cumplir con la medida complementaria recaerá en cualquiera de sus integrantes. En los casos de escisión que impliquen la extinción de la persona jurídica infractora, la Administración Municipal podrá exigir el cumplimiento de la sanción indistintamente a cualquiera de las partes que resulten de la escisión.

Las sanciones no son transmisibles a los herederos o legatarios del infractor, por la naturaleza personalísima de las sanciones. En caso de producirse el deceso del infractor, la administración debe proceder a dar de baja la multa y suspender cualquier otra sanción impuesta, en el estado que se encuentre, bajo responsabilidad funcional, sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador y la eventual imposición de sanciones a nombre de los herederos legatarios, en caso de mantenerse la conducta contraria a las disposiciones municipales administrativas.



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETO Y FINALIDAD

El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (en adelante RAS) de la Municipalidad Distrital de Mara, establece el procedimiento administrativo sancionador mediante el cual se realizan las acciones para determinar la existencia de una infracción administrativa por incumplimiento de las normas municipales o leyes generales, 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 de Aplicación de Sanciones Administrativas, 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°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas es de aplicación en la jurisdicción del distrito de Mara, con alcance a las personas naturales o jurídicas que cometan una o más infracciones y sean sujetos a sanciones Administrativas, según lo que se establezca en este documento.

Artículo 3°.- DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

La potestad sancionadora está regida por los siguientes principios especiales contenido en el artículo 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS:

1. **Igualdad:** 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 interponer 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 calificando 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 resolución;
- 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 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 infracciones por norma reglamentaria.

5. **Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes 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 que refirió 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 de la nueva disposición.

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 las procedencias 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 el 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.

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
 - b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
 - c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5 de este Artículo.
8. **Causalidad:** La responsabilidad de 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 evidencias 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.



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 de la normatividad precitada.

Artículo 4°.- DEFINICIONES



1. **Acta de Fiscalización:** Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el Fiscalizador Municipal.
2. **Actividad de Fiscalización:** Conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados. Derivados de un dispositivo legal de alcance nacional o local.
3. **Actuaciones Preliminares:** Son de todas aquellas acciones realizadas de manera previa a la Etapa de instrucción y emitir el informe final de instrucción.
4. **Autoridad Instructora:** Es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales o cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la etapa de Instrucción y emitir el informe final de instrucción.
5. **Autoridad Decisora:** Es el órgano que competente para imponer sanciones y medidas provisionales o cautelares y resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas.
6. **Diligencia:** Toda actuación realizada por los Fiscalizadores Municipales en cumplimiento de sus funciones y actividad de Fiscalización.



7. **Denuncia:** Comunicación realizada por cualquier persona respecto a hechos que considera contrarios a las normas municipales vigentes.
8. **Infracción:** Toda acción u omisión que constituya el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales, debidamente tipificadas en el cuadro de infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Mara
9. **Infractor:** Persona Natural o Jurídica que incurre en infracción.



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.

11. **Medida Provisional o Cautelar:** Disposiciones que se adoptan durante la actividad de fiscalización o durante la etapa de instrucción 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, a fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final que pudiera recaer en la etapa decisoria
12. **Multa Administrativa:** Es la sanción pecuniaria que el órgano decisor impone al infractor, consistente en el pago de una suma de dinero, al haberse acreditado su responsabilidad en la comisión de una infracción durante el procedimiento administrativo sancionador.

El monto de la multa administrativa se fijará en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, teniendo en consideración la gradualidad asignada a para cada infracción.

El cálculo de las mismas se realizará en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:



- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción.
- El Valor de la obra.
- Otros que se establezcan por disposiciones del Gobierno Nacional.

Las multas administrativas por infracciones a los dispositivos municipales, son de carácter personal, por lo que no son transmisibles a los herederos o legatarios, ni por acto o contrato celebrado entre el infractor con terceras personas.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas, de acuerdo al Principio Non Bis In Ídem, 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 cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.



Notificación de la Papeleta de Imputación: 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 o por el Inspector, durante la actividad de fiscalización, a la cual se le adjunta la respectiva Acta de Fiscalización.

14. **Procedimiento Administrativo Sancionador:** Conjunto de actos y diligencias tramitados por la Autoridad respectiva en ejercicios de su potestad sancionadora, conducentes a la imposición de una Sanción Administrativa.
15. **Resolución de Sanción Administrativa – RESA:** Acto Administrativo mediante el cual se impone el infractor una multa pecuniaria tipificada en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y la respectiva medida complementaria, como consecuencia de la comisión de una conducta infractora y luego del respectivo procedimiento administrativo sancionador.
16. **Responsabilidad Administrativa del Infractor.-** Cuando de la actividad de fiscalización y durante el desarrollo de la etapa instructora, se identifique el 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 posibles de imponerles las sanciones administrativas correspondientes.



17. **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, se formaliza con la expedición de la Resolución de Sanción Administrativa.

Artículo 5°.- ÓRGANO COMPETENTE.

Para la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, serán competentes las siguientes instancias, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones:

Autoridad resolutive: Según su especialidad, es la encargada de conducir la etapa resolutive del procedimiento 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 proceso, el descargo, los medios probatorios reunidos por la autoridad instructora, así como los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor. Resuelve los recursos administrativos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que emita y eleva a su respectivo superior jerárquico los recursos de apelación presentados. Son autoridades resolutive:

- Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Gerencia de Administración (Unidad de Tesorería y Rentas: Área de Rentas y Fiscalización y Área de Ejecución Coactiva.
- Gerencia de Infraestructura.
- Gerencia de Desarrollo Económico.
- Gerencia del Ambiente y Energía.
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.

Oficina de Secretaría General – Área de Trámite Documentario: Unidad orgánica a cargo de registrar el procedimiento sancionador cuando este se inicie por denuncia de terceros. Es responsable de recibir y registrar las denuncias formuladas por los vecinos y remitirlas a la Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Rentas y Fiscalización en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas de recibidas.

Procuraduría Pública Municipal: Es el órgano competente de realizar la recuperación extrajudicial de la propiedad estatal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, para tales efectos, solicitará el apoyo de las unidades orgánicas de la municipalidad, según su especialidad, así como de la Policía Nacional del Perú.

Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Ejecución Coactiva: Constituye el ente ejecutor del procedimiento sancionador competente para ejecutar las resoluciones de sanción pecuniaria y no pecuniaria, de conformidad con las normas de la materia, en tanto se implementa dicha área, las labores que deba realizar serán asumidas por el Área de Rentas y Fiscalización.

Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Rentas y Fiscalización: Es la unidad orgánica responsable de la conducción de la fase instructora. Detecta las posibles infracciones tipificadas en el CUIS y, de considerarlo necesario, ejecuta las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de una resolución sanción de primera o segunda instancia. Es responsable de recabar la mayor cantidad de medios probatorios que acrediten la comisión de la infracción detectada y remitirlos a las subgerencias competentes, según su especialidad, para la emisión de la resolución a que hubiere lugar. Asimismo, se encarga de:

- Recibir y registrar las denuncias vecinales y/o escritas por las infracciones previstas en el CUIS, iniciando la etapa instructora del procedimiento sancionador, a través de los inspectores y la imposición de notificación de papeleta de imputación, de corresponder.
- Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo, si fuera el caso, bajo responsabilidad.
- Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.

Para efectos de cumplir adecuadamente sus funciones, se cuenta con el siguiente personal:

- **Fiscalizador Municipal:** Colaborador de la Corporación Edil que coordina con el órgano de instrucción, el cual desarrolla las acciones de fiscalización, control, detección de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivado de las normas vigentes, así como la constatación de infracciones de administrativas y la adopción de las medidas provisionales y la notificación respectiva. Tiene la obligación de portar y exhibir su identificación y/o credencial durante las diligencias,



es designado mediante Resolución de Alcaldía, pudiendo designársele con el nombre genérico de Fiscalizador Municipal o algún otro específico, por ejemplo: Fiscalizador Ambiental, Fiscalizador de Salubridad, Sanidad y Mercados, etc.; a pedido expreso de la unidad orgánica u órgano al que pertenece.

- **Inspector:** Es el agente dependiente de la **Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Rentas y Fiscalización**, titular de la etapa instructora del procedimiento sancionador, que se encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y que configuren infracción, imponiendo, de ser necesario, la notificación respectiva, asimismo, se encarga de la ejecución de las medidas complementarias dictadas, de conformidad con el CUIS. Brinda apoyo a la Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Ejecución Coactiva y las autoridades resolutorias del procedimiento sancionador, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las resoluciones de sanción, es designado mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 6º.- APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Todas las unidades orgánicas que integran la municipalidad están obligadas a prestar apoyo técnico y logístico a la Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Rentas y Fiscalización para el cumplimiento de su rol instructor de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de acompañar al inspector en sus intervenciones. Dicha subgerencia podrá, además, solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú cuando lo considere necesario para el cumplimiento de las sanciones que se impongan, de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, según sea el caso, la Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Rentas y Fiscalización coordinará con otras dependencias de la administración pública, tales como el Ministerio Público, el Ministerio de Agricultura y Riego, el Ministerio del Ambiente, el Ministerio de Salud, entre otras, para efectuar las verificaciones in situ.



Artículo 7º.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR ANTE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA.

En los casos de los procedimientos de aprobación automática o que requieran la presentación únicamente de Declaración Jurada por parte del Administrado, como lo señala el TUPA de la Municipalidad Distrital de Mara, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior, de conformidad con el Artículo 31° y 32° del Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 declarar la nulidad del acto administrativo 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 Público para que interponga la acción penal correspondiente.





TÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPÍTULO I: DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA MUNICIPAL

Artículo 8°.- ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

La Actividad de Fiscalización es un conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control, inspecciones oculares y operativas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en normas municipales o leyes, cuya sanción se encuentren reservada a los gobiernos locales.

Esta actividad es realizada por los Fiscalizadores Municipales.

Artículo 9°.- ACTAS DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

Las diligencias que se desarrollen durante la actividad de Fiscalización deberán ser transcritas en el Acta correspondiente, la misma que será levantada por el Fiscalizador Municipal.

El Acta de Fiscalización, constituye el documento que registra las verificaciones de los hechos contados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
 - Lugar, fecha y hora de inspección.
 - Nombres e identificación del fiscalizador municipal Inspector Municipal.
 - Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
 - Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.
 - Las manifestaciones y observaciones de los fiscalizados o de sus representantes y de los fiscalizadores.
 - La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
- Nombres, apellidos y firma del testigo, de ser el caso, ante la negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

Artículo 10°.- FACULTADES DEL ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN.

El Órgano de Instrucción, a través de los fiscalizadores municipales, está facultado para realizar lo siguiente:

- Solicitar al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: 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.
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.
La citación o la comparecencia personal a la sede de las entidades administrativas se regulan por los artículos 58° y 59° de la Ley de Procedimientos Administrativos.
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.
- Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar 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.
- Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- Las demás que establezcan las leyes especiales.



Artículo 11°.- DEBERES DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

La Administración Pública 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.

Las autoridades competentes 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 la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto objeto de fiscalización.
2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.
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. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

Artículo 12°.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.
3. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.
4. Que se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.
5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.
6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

Artículo 13°.- DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.

Son deberes de los administrados fiscalizados:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas de la Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador. (Artículo 228-B.)
2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
3. Suscribir el acta de fiscalización.
4. Las demás que establezcan las leyes especiales.

CAPÍTULO II: DE LA ETAPA INSTRUCTORA

Artículo 14°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El procedimiento sancionador se inicia ante la Notificación de la Papeleta de Imputación, y el Acta de Fiscalización, al supuesto infractor, que deberá ser cursada por el Fiscalizador Municipal.

Artículo 15°.- NOTIFICACIÓN DE LA PAPELETA DE IMPUTACIÓN.

La Notificación de la Papeleta de Imputación, contenido:

- a) Fecha y hora de inspección.
- b) Órgano que impone la Papeleta y norma que le atribuye tal competencia.
- c) Nombres y apellidos o razón social del presunto infractor.
- d) Dirección o ubicación donde se detecta la comisión de la infracción.
- e) Domicilio del supuesto infractor.



- f) Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sancione que en el caso se pudieran imponer.
 - g) Los hechos materia de imputación, serán recogidos en el Acta de Fiscalización que acompaña a la papeleta de imputación.
 - h) Plazo donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
 - i) Nombres, apellidos y firma del inspector y/o fiscalizador municipal que emite la Notificación de la Papeleta de Imputación.
- Nombres, apellidos y firma de la persona con la que se entiende la diligencia y se notifica la papeleta.



Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

- 2. 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° 006-2017-JUS.

Artículo 16°.- FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO.

- 1. El descargo es el documento que presentara el administrado, respecto a las infracciones que se indican en la Notificación de la Papeleta de la Imputación, a través del cual presentará las pruebas que estime necesarias para desvirtuar los cargos que se atribuye.
- 2. Se presenta el escrito y a través de la Mesa de Partes ubicada en la plataforma de atención al ciudadano de la Municipalidad.
- 3. El plazo de presentación es de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de entregada la Notificación de Papeleta de Imputación.



Artículo 17°.- EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.

Vencido el plazo para el descargo presentado o sin éste, transcurrido el plazo señalado, se realizará el examen de los hechos evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento administrativo sancionador, así como las actuaciones preliminares en caso se hayan realizado.

El órgano resolutor efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y si el caso lo 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 sancionador. El plazo máximo para que las unidades orgánicas respondan procederá el procedimiento administrativo sancionador a la evaluación de los hechos suscitados, pudiéndose disponer otras diligencias que coadyuven a determinar la procedencia o no de la sanción procediéndose a emitir la Resolución respectiva.



CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

Artículo 18°.- MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES.

- 1. En la de instrucción, durante la actividad de fiscalización o iniciando el procedimiento administrativo sancionador, podrá adoptar de manera provisional o cautelar las siguientes medidas previstas en el artículo 33° del presente Reglamento:
 - a) Paralización de Obra.
 - b) Decomiso.
 - c) Retención.
 - d) Retiro en el caso de: materiales, maquinarias de construcción y/o desmonte depositado en la vía pública.
 - e) Inmovilización.
 - f) Clausura Inmediata (Temporal o definitiva).
- 2. Las medidas provisionales o cautelares deberán adoptarse según los siguientes criterios:



- a) Intensidad de la infracción.
- b) Proporcionalidad o razonabilidad.
- c) Necesidad de los objetos que pretende cautelar.
- d) Que no cause perjuicio de difícil o imposible reparación a los administrados; y
- e) Que no implique vulneración de Derechos Fundamentales.



Las medidas provisionales o 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 adopción.

4. Las Medidas Provisionales o cautelares no son recurribles.

Artículo 19°.- EJECUCIÓN DE MEDIDA PROVISIONAL O CAUTELA.

1. El fiscalizador municipal adopta la medida Provisional o Cautelar señalada en el artículo 20°.
2. La Medida Provisional o Cautelar se adopta en el Acta de Fiscalización, que debe ser notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia de fiscalización.
3. El Acta donde se disponga la ejecución de Medida Provisional o Cautelar, deberá contener en forma concurrente lo siguiente:

- a) Número del Acta.
- b) Día y hora en que se ejecuta la medida.
- c) Órgano que ejecuta la medida.
- d) Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida.
- e) Hecho que configura la infracción.
- f) Número y fecha de la papeleta de imputación que genera la medida provisional o cautelar.
- g) Firma, nombre y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.
- h) Apreciaciones del Administrado, si este considera consignarlos.
- i) Firma, nombres y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.
- ii) Firma, nombres y apellidos de las personas pertenecientes a otras dependencias de la Municipalidad que presten apoyo en la diligencia, de ser el caso.
- k) Información que indique como solicitar el Levantamiento de la Medida y el plazo para efectuarlo.



Artículo 20°.- OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS.

Las Medidas provisionales o cautelares se adoptarán en cualquier día del año calendario (365) y en las 24 horas del día. Con la finalidad de ejecutar las medidas provisionales o cautelares, el fiscalizador municipal 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 21°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

El órgano de Instrucción podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas por el fiscalizador municipal.

2. Contra las medidas provisionales o cautelares, solo procede la solicitud de levantamiento, toda vez que no son recurribles.
3. El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida provisional o cautelar es de (15) días calendario. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente extinguida la medida.
4. Para el levantamiento de las medidas provisionales o cautelares, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y levantará el acta de fiscalización.

Artículo 22°.- EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

Las medidas provisionales o cautelares se extinguen por las siguientes causas:

- a) Cuando el órgano de instrucción levanta las mismas, de oficio o a petición de parte.
- b) Cuando habiendo el administrado solicitado el levantamiento, el órgano de instrucción no resuelva en el plazo establecido en el artículo 23°.



- c) Por caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la Administración.

Artículo 23°.- MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS PROVISIONALES.

Las medidas provisionales en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el procedimiento administrativo sancionador, siendo además que los órganos encargados del procedimiento recursivo, motivadamente 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 provisional o cautelar, ya sea por concluir en el archivo del procedimiento administrativo sancionador.



CAPÍTULO IV: DEL DERECHO A FORMULAR DENUNCIAS

Artículo 24°.- DENUNCIA

Todo ciudadano o persona jurídica puede informar a la Municipalidad aquellos hechos que conociera contrarios al Ordenamiento Jurídico nacional o local, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por la comisión sea considerado sujeto del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 25°.- FORMALIDAD DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.

La denuncia puede formularse por escrito a través de la Mesa de Partes de la Plataforma de Atención al Ciudadano. Así como por cualquier otro medio que se permita dentro de la Municipalidad, debiendo notificarse, a fin que se le remita una respuesta.

Artículo 26°.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando el procedimiento administrativo sancionador se inicia por denuncia de un administrado (persona natural o jurídica) los actos administrativos que se originen del procedimiento, debe ser comunicados al denunciante, como también notificarle el informe final de instrucción.

Si el órgano decisor emitiera la Resolución de Sanción Administrativa o de archivamiento, una copia de la misma será notificada a quién denunció la infracción, concluyendo de esta manera su intervención, como lo establece el inciso 6 del artículo 253° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La denegatoria de atención de la denuncia debe ser comunicada al denunciante con el sustento correspondiente.

Artículo 27°.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.

Los órganos que participen en el procedimiento administrativo sancionador, así como el órgano receptor de la denuncia, deberán otorgar medidas de protección, garantizando su seguridad y evitando que sea afectado de algún modo.

CAPÍTULO V: DE LA ETAPA DECISORIA

Artículo 28°.- INICIO DE LA ETAPA DECISORIA.

La etapa decisoria se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción y es conducida por el órgano Decisor hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 29°.- NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.

Recibido el Informe Final de Instrucción, el órgano Decisor dispone la notificación al administrado, otorgándose el plazo de cinco (5) días hábiles para que formule los descargos.





Artículo 30°.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS.

Vencido el plazo establecido en el artículo 29° de la presente, el Órgano Decisor, con o sin el descargo evaluará el informe Final de instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador y de ser caso realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de:



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

Artículo 31°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

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

La Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

- Número de la resolución y fecha de emisión.
- Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad o carné de extranjería o número de R.U.C respectivamente.
- Dirección domiciliaria del infractor.
- Ubicación del lugar de la infracción.
- Número de la Papeleta de Imputación que originó el procedimiento administrativo sancionador y el de Informe Final de Instrucción.
- Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
- El código y descripción de la infracción, conforme el cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
- Medida complementaria que corresponda.
- Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y de las medidas complementarias de ser el caso.
- Beneficio de pago que corresponda.
- Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en la Ley N°27444, el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
- Indicación de que vencido el plazo para su cancelación y que, al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.
- Exhortar al infractor a fin que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de notificada la Resolución de Sanción Administrativa, demuestre haber cesado la conducta infractora, caso contrario se iniciara un nuevo procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a lo establecido en el artículo 230° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N°1272.



Artículo 32°.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

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

Este acto se realiza observando las reglas establecidas en los artículos 20°, 21°, 22°, 23° y 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-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.

Artículo 33°.- MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

El Órgano Decisor, al emitir la Resolución de Sanción Administrativa, podrá disponer la ejecución de las medidas complementarias de acuerdo al cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

Las medidas complementarias que se pueden adoptar son las siguientes:

- 1. DECOMISO:** Es el acto, mediante el cual, la autoridad municipal está obligada a comisar o desposeer:



- a) Productos para el consumo humano, cuando se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición.
- b) Productos que pongan en riesgos o constituyan peligro contra la vida o integridad de las personas y la salud.
- c) Se encuentre prohibida o sean de procedencia dudosa.
- d) Productos que vulneren la propiedad intelectual.
- e) Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirvan para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para consumo o uso humano.
- f) Otros supuestos establecidos por Leyes u Ordenanzas.



RETENCIÓN DE PRODUCTOS Y MOBILIARIO: La retención es la medida complementaria, consistente en el retiro de productos y/o bienes materia del comercio no autorizado, para internarlos en el Depósito Municipal.

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

Se debe levantar el Acta extendiéndose copia de la misma 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 cometida, el plazo que tiene para efectuar el retiro de los mismos y la consecuencia que ello no se produzca en el plazo correspondiente.

En el caso de que no sean requeridas su devolución, transcurrido en el plazo de cinco (5) días calendario cuando se trate de productos perecibles, y treinta (30) días calendario lo no perecibles, se ordenará su disposición final, entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, para lo cual procederá a redactar el Acta respectiva.

En el caso de descomposición de los bienes perecibles retenidos, el Órgano de Instrucción (Fiscalización Administrativa) procederá a la destrucción de los mismos, elaborándose el Acta correspondiente.

Acta de Decomiso y Retención: En las diligencias, se levantará un Acta por triplicado, consignándose:

- I. El nombre completo del propietario o su razón social.
- II. La constancia de la infracción cometida.
- III. El detalle de los artículos decomisados, cantidad, o peso, el estado en que se retiran de circulación, condiciones y las circunstancias por la que se decomisa (cuando corresponda).
- IV. El nombre del funcionario, del inspector y/o policía administrativo.
- V. Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.
- VI. La firma del presunto propietario y de ser el caso del (los) sujeto (s) intervenido(s).
- VII. En caso de negativa de suscribir el Acta o de recepcionar copia de la misma, se consignará dicha circunstancia según corresponda.
- VIII. La firma de un testigo, el mismo que deberá identificarse con su nombre y número de documento de identidad, con lo cual surtirá todos sus efectos legales.

Un ejemplar del Acta se entregará al presunto propietario o sujeto intervenido, otro al Órgano Instructor interventor. El formato de Acta deberá ser numerado, y aprobado por Decreto de Alcaldía.

- b) Abandono de Bienes Retenidos.

En el caso de productos perecibles, si dentro de veinticuatro (24) horas de retenidos no fueran recuperados, serán considerados en estado de abandono, previo informe del funcionario bajo cuya dependencia se encuentren los mismos y del informe sanitario (siempre que sean aptos para el consumo humano), a efectos de que puedan ser donados a entidades de bien social.

Mediante Resolución de Alcaldía se dispondrá el destino de los bienes a que se refiere el párrafo anterior.

Los bienes no perecibles se depositarán por un lapso no mayor de quince (15) días, plazo a cuyo vencimiento, al no haber sido recuperados, serán declarados en abandono, los mismos que podrán ser donados a entidades benéficas, siguiendo el procedimiento establecido por las normas municipales.



c) Devolución de bienes retenidos y removidos.

En cualquier momento y antes de la aprobación de la donación del bien y/o producto por parte del Concejo Municipal, el infractor podrá recuperarlo, debiendo para ello, haber cumplido con el pago de la multa y/o ejecutado las medidas complementarias impuestas y subsanado la infracción que dio origen a la retención o remoción.

Los infractores deberán abonar el derecho correspondiente por concepto de costos de custodia de bienes retenidos y/o removidos y los gastos administrativos vigentes a la fecha de pago.

Tratándose de la recuperación de bienes retenidos o removidos que sean de propiedad de terceros, éstos deberán formular su petición correspondiente mediante escrito ingresado en Trámite Documentario de la Municipalidad, quien la derivará para el conocimiento y ulterior pronunciamiento del Órgano Instructor en el plazo máximo de tres (03) días.

d) Depósito Municipal.

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA, deberá contar con un Depósito que brinde las garantías respectivas a fin de que lo ingresado en el Depósito no se deteriore o no sea sustraído, bajo responsabilidad. No es responsabilidad de la Municipalidad el deterioro natural por el transcurso del tiempo.

e) Responsabilidad solidaria.

En los casos en que el incumplimiento de las obligaciones previstas en un dispositivo legal, corresponda a varias personas, éstas responderán solidariamente, por las consecuencias de las infracciones que cometan.

Tratándose de personas jurídicas, son responsables solidarios por las infracciones que se cometan, los representantes legales; los mandatarios, gestores de negocios y albaceas, respecto a personas naturales.

El propietario del vehículo que presta servicio de transporte de carga, también es responsable por las infracciones que cometa el personal a su cargo, con ocasión de la prestación de los servicios respectivos o a través del uso de unidades de transporte de propiedad de la empresa.

En caso que no se pudiera identificar a la persona del infractor, será responsable solidario, el titular del predio y/o conductor del negocio en que se produzca la infracción administrativa. La Resolución que impone la sanción y/o medida complementaria, deberá señalar motivadamente y en forma expresa la calidad de responsable solidario.

SUSPENSIÓN DE EVENTOS: Es la medida complementaria 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.

4. **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. La Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Rentas y Fiscalización podrá solicitar ante los órganos municipales competentes, la suspensión de autorizaciones o licencias, cuando se verifique el supuesto antes indicado.

Previamente, se deberá emitir un informe ante el órgano competente (Gerencia de Desarrollo Económico y/o Gerencia de Desarrollo Urbano) 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

5. **CONSTRUCCIÓN Y RESTITUCIÓN:** Consiste en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales. Por la restitución el infractor deberá reparar o restituir las cosas a su estado anterior, cuando la restitución se ejecute de manera forzada por la autoridad municipal, los gastos incurridos serán asumidos por el infractor, independientemente de la sanción pecuniaria a aplicarse.



Las medidas complementarias aplicables dentro del procedimiento administrativo sancionador, que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo, pudiendo también estar orientadas a la reposición de las cosas al estado anterior al de la comisión de la infracción, son las siguientes:



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.

En caso se detecten casos de grave riesgo, o atentados contra las buenas costumbres y la moral, o cuando la Unidad de Tesorería y Rentas – Área de Rentas y Fiscalización lo considere pertinente, se dispondrá su clausura inmediata.

6. **RETIRO DE ELEMENTOS ANTIRREGLAMENTARIOS:** Consiste en la remoción de aquellos objetos o elementos instalados sin autorización en áreas de uso público o privado. De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados, éstos 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.



PARALIZACIÓN DE OBRA: Consiste en la suspensión de las labores en una construcción por no contar con licencia de obra, por no ejecutarse conforme al proyecto aprobado, por incumplimiento de las observaciones de la supervisión, por contravenir las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia o cuando se ponga en peligro la salud, higiene o seguridad pública. En caso de desacato a la orden de paralización de obra, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa realizará las acciones necesarias a efectos de que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por desobediencia o resistencia a la autoridad municipal.



En la ejecución de la medida se empleará cualquier medio de coacción o ejecución forzosa tales como adhesión de carteles, intervención del material de construcción en tránsito hacia la obra, el uso de instrumentos o herramientas de cerrajería, tapiado de accesos, colocación de cercos entre otros.

La sanción regulada en este artículo es diferente a la que puede ser impuesta por la Gerencia de Desarrollo Urbano en los trámites llevados a cabo al amparo de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA.

En caso de desacato a la orden de paralización de obra, el Órgano de Instrucción realizará las acciones necesarias a efectos de 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.

8. **DEMOLICIÓN, REMOCIÓN Y DESMONTAJE:** La demolición es el acto por el cual la municipalidad ordena la destrucción total o parcial de una obra ejecutada contraviniendo las disposiciones legales, técnicas, normativas o administrativas de competencia municipal. El desmontaje constituye la acción de retirar o desajustar las piezas de un aparato, maquina, equipo, o estructura o desinstalarlo del lugar donde se encuentra. El desmantelamiento constituye la acción de desarmar una construcción o una estructura, de cualquier material, sobrepuesta en área privada o pública. Proceden estas medidas cuando el infractor haya colocado elementos de metal u otro material sin la autorización municipal respectiva.



9. **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. 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.



EJECUCIÓN DE OBRA Y/O REPOSICIÓN: Consiste en la realización de trabajos de reparación o construcción destinados a reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora a fin de cumplir con las disposiciones municipales. La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, en coordinación con las áreas pertinentes, 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, adoptando para ello las medidas que estime convenientes.

11. **INTERNAMIENTO DE VEHICULOS MENORES:** Remover los vehículos menores, que se encuentren estacionados en la vía pública, afectando la conservación del ornato, cuando generan afectación o amenaza a la seguridad pública, o cuando se incumpla con la normatividad se procederá al internamiento del vehículo menor.
12. **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.
13. **INTERNAMIENTO DE ANIMALES:** Consiste en el traslado temporal o definitivo del animal y/o animales, ya sea de la tenencia del infractor y/o del predio intervenido, cuando cauce perjuicio o malestar al vecindario o infrinja disposiciones del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas. Esta medida se ejecutará previo levantamiento del Acta de Internamiento de Animales, consignando el nombre y firma del presunto responsable. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma del Inspector Municipal.



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.

15. **ACONDICIONAMIENTO:** Adaptar o arreglar sanitariamente ambientes, utensilios, sistemas de servicios básicos (agua, desagüe) afectados por el infractor al estado en que se encontraban antes de la comisión de la infracción.



Artículo 34º.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El plazo para emitir la Resolución de Sanción Administrativa es de nueve (9) meses, computados desde la fecha de notificación de la Papeleta de Imputación, el mismo que podrá ser ampliado de manera excepcional, por tres (3) meses máximos, siempre que se fundamente los motivos para la ampliación, previo a su vencimiento.

2. Transcurrido el plazo máximo para emitir la resolución de sanción administrativa sin que esta sea notificada al administrado, se entenderá automáticamente que ha operado la caducidad del procedimiento y se procederá al archivo correspondiente.

La caducidad debe ser declarada de oficio por el Órgano Decisor, o a solicitud del administrado. Copia del acto que declare la Caducidad del Procedimiento Sancionador será remitida al Órgano de Instrucción para su conocimiento y fines.


3. En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el Órgano de Instrucción evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.



CAPITULO VI: GRADUALIDAD, EXIMENTES, ATENUANTES EN LA IMPOSICION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS


Artículo 35°.- CRITERIO DE GRADUACION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.

Para determinar el monto de la multa, el Órgano Decisor debe tener en cuenta los criterios que establece el Procedimiento Administrativo General, los cuales son:

- 
- 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;
 - g) El beneficio ilegalmente obtenido; y,
 - h) Las existencias o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

Artículo 36°.- EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD.

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- 
- a) Caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
 - b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
 - c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud de entender la infracción.
 - d) Orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- Error inducido por la Administración.
Subsanación o adecuación voluntaria por parte del administrado con anterioridad a la imposición de la Papeleta de Imputación.





TITULO III: DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 37°.- PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. 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:

- a) Para infracciones instantáneas, o instantáneas de efectos permanentes: A partir del día de la comisión de la infracción.
- b) Para infracciones continuadas: Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.
- c) Para infracciones permanentes: Desde el día que la acción cesó.

3. El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende, con la iniciación del procedimiento sancionador se mantuviera a través de la notificación de la imputación de cargos.
4. 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.
5. Los administrados también podrán 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 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 38°.- PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS.

1. La facultad de la Autoridad Municipal para exigir, por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa, prescribe en el plazo de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de los siguientes supuestos.
 - a) Que la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedó firme.
 - b) Que el proceso contencioso o administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa, haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrativo.

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

3. El cómputo del plazo de prescripción solo se suspende con la indicación del procedimiento de ejecución forzosa.
Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso se configure alguna de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más veinticinco (25) días hábiles.
4. Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad deberá resolver sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se hayan producto situaciones de negligencia.
5. El plazo para resolver sobre la solicitud de prescripción deducida en sede administrativa es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo se entenderá concedida la mencionan por aplicación del silencio administrativo positivo.



TITULO IV: DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO

Artículo 39°.- MEDIOS IMPUGNATORIOS.

Contra la Resolución de Sanción Administrativo solo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos:



- a) Recurso de Reconsideración; y
- b) Recurso de Apelación.

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

Cabe señalar que el paso 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.

Artículo 40°.- EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO.

La interposición de los recursos suspenderá los efectos de la Resolución de Sanción Administrativa impugnada, hasta que se agote la vía administrativa o se dé el desistimiento de la impugnación.





TITULO V: DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

Artículo 41°.- 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 agote la vía administrativa.

Artículo 42°.- 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 artículo 246° numeral 7 del TUO de la Ley N° 27444:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- c) Cuando la conducta administrativa 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 43°.- MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD.

La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta.

Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia o continuidad se aplicará la clausura definitiva.





TITULO VI: EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN

Artículo 44°.- EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA.

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

Artículo 45°.- EXTINCIÓN DE MULTA.

La multa administrativa se extingue:

- Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la(s) medida(s) complementaria(s).
- Por tratarse de multas de cobranza dudosa y onerosa, las mismas que deberán ser reguladas por una Ordenanza.
- Por compensación.
- Por prescripción.
- Cuando el recurso administrativo se declare fundado.
- Por fallecimiento del infractor.
- Cuando se declare la Nulidad de Oficio.
- Cuando el Órgano Jurisdiccional lo disponga.

Artículo 46°.- CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES O 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 VII: BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 47°.- BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA.

Se otorgará al administrado la siguiente facilidad de pago:

a) Si el pago de la multa se realiza dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de la papeleta de imputación, solo pagará el 50 % del monto, para las infracciones sujetas a beneficio.

Artículo 48°.- PAGO FRACCIONADO DE LAS MULTAS.

Se podrá fraccionar la sanción administrativa pecuniaria, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y Multas Administrativas.





DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera: Los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente ordenanza, se regirán por la normatividad vigente en la fecha de la infracción hasta su conclusión.

Segunda: Fijese un plazo de 15 (quince) días a partir de la vigencia de la presente ordenanza, para que las áreas involucradas se adecúen a la misma.

Tercera: Aprobar los anexos I al IV, que contienen los modelos de formato del acta de visita municipal, de decomiso, de destrucción y de retención o internamiento del vehículo, que forman parte de la presente ordenanza, que se detallan a continuación:

- Anexo N° I "Notificación de Papeleta de Imputación".
- Anexo N° II "Acta de Fiscalización".
- Anexo N° III "Acta de Clausura Inmediata".
- Anexo N° IV "Acta de Paralización de Obra".

Cuarta: Facúltese al alcalde para que, mediante decretos de alcaldía, establezca las disposiciones técnicas y administrativas que fueran necesarias para la cabal ejecución del presente reglamento.

Quinta: Supletoriamente, serán de aplicación al presente reglamento, las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo), Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, código procesal civil y las Ordenanzas N° 310-MVES y N° 339-MVES, que aprueban el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, TUPA y el Reglamento de Organización y Funciones, ROF, de la Municipalidad Distrital de Mara, respectivamente.

Sexta: El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Septima: A partir de la entrada en vigencia de la presente, quedan derogadas todas las disposiciones legales o administrativas de igual o inferior rango que se le opongan o contradigan.

Octava: El presente dispositivo legal, así como el texto íntegro de los documentos de gestión aprobados, se publicarán en el Portal del Servicio al Ciudadano y Empresas (www.serviciosalciudadano.gob.pe), en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Mara (www.munimara.gob.pe).





ANEXOS





ANEXO N° I: PAPELETA DE IMPUTACIÓN

HORA	DIA	MES	AÑO	N°
------	-----	-----	-----	----

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INFRACTOR	DNI/RUC/CE
--------------------------------------------	-------------------

DOMICILIO FISCAL DEL INFRACTOR						
CENTRO POBLADO / ANEXO	NÚMERO	SECTOR	GRUPO	MZ	LT.	EDIF./BLOCK
ASENTAMIENTO RURAL / COMUNIDAD			DISTRITO			

LUGAR DE LA INFRACCIÓN						
CENTRO POBLADO / ANEXO	NÚMERO	SECTOR	GRUPO	MZ	LT.	EDIF./BLOCK
ASENTAMIENTO RURAL / COMUNIDAD			DISTRITO			

GIRO Y/O ACTIVIDAD DEL INFRACTOR				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	MONTO EN %UIT	MONTO: % VALOR DEL AVANCE DE LA OBRA	MEDIDA COMPLEMENTARIA
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR		MEDIOS PROBATORIOS (INDICAR CUALES)		

DATOS EXCLUSIVOS PARA OBRAS:

1. METRADO:
2. TRABAJOS CONSTATADOS:
3. N° DE PISOS Y/O NIVEL QUE SE ESTA EJECUTANDO LA INFRACCION:

El infractor tiene 5 (cinco) días de plazo para presentar su descargo en la Unidad de Administración Documentaria y Archivo si considera que no ha cometido la infracción.

Si vencido el plazo, con descargo o sin él, y a mérito de la presente notificación informada, se emitirá la resolución de sanción correspondiente, la misma que puede ser impugnada. Agotado el plazo se procederá a la ejecución coactiva de sanción, bajo apercibimiento de interponer medidas cautelares de descargo de conformidad con el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, TUO de la ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

Si acepta su responsabilidad, podrá cancelar el monto señalado con un descuento de hasta 50%, siempre que cancele dentro de los 5 (cinco) días hábiles después de haber sido notificado y que este beneficio se encuentre contemplado en el CUIS y no haya presentado descargo alguno cuestionando la notificación efectuada

CARGO DE NOTIFICACIÓN			
RECPCION DEL ADMINISTRADO		FISCALIZADOR / INSPECTOR MUNICIPAL DE LA MDM	
NOMBRES Y APELLIDOS o RAZON SOCIAL	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DNI o RUC		DNI	
VINCULO O PARENTESCO		CARGO	

CONSTANCIA DE NEGATIVA A FIRMAR LA PAPELETA			
RECPCION DEL ADMINISTRADO		FISCALIZADOR / INSPECTOR MUNICIPAL DE LA MDM	
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DNI		DNI	
VINCULO O PARENTESCO		VINCULO O PARENTESCO	
FIRMA DEL INSPECTOR MUNICIPAL			

Este documento constituye un acta de levantamiento de la ocurrencia, a fin de iniciar el procedimiento sancionador.



ANEXO N° II: ACTA DE FISCALIZACIÓN

N°	
----	--

FECHA DE INICIO	
HORA DE INICIO	

FECHA DE TERMINO	
HORA DE TERMINO	



En el Distrito de Mara, en la dirección

en presencia de los(as) Sr(a)s

Se procedió a levantar el Acta de Fiscalización en merito a lo señalado en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con la Ordenanza Municipal N° 004-2022-MDM/AL/COT/APU (21/01/2022) que prueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS):
Objeto de Fiscalización.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Se deja constancia de:

.....

.....

.....

En prueba de lo actuado se Firman ejemplares a los días del mes de del 20



INTERVENIDO		FISCALIZADOR / INSPECTOR MUNICIPAL DE LA MDM	
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
		DNI	
TESTIGO		CODIGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA		
DNI			



ANEXO N° III: ACTA DE CLAUSURA INMEDIATA

N° []

En el distrito de Mara, siendo las horas del día del mes de del año se ha intervenido el establecimiento

..... ubicado en con participación de los señores (as).....

Se procedió a levantar la presente Acta de Ejecución de clausura inmediata.

En mérito a.....

En concordancia del artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que a la letra dice "La autoridad municipal puede ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario".

Habiéndose determinado que el establecimiento anteriormente descrito infringe el artículo 49° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, así como; el Código Nacional de Electricidad, el Reglamento Nacional de Construcciones, Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas Técnicas Peruanas (NTP) que resulten aplicables, se dispone la clausura inmediata por atentar contra la vida y el patrimonio de la comunidad, de conformidad con la Ordenanza N° 004-2022-MDM/AL/COT/APU (21/01/2022) del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El propietario y/o conductor del establecimiento está en la obligación de acatar la presente disposición municipal, reservándonos el derecho de proceder de acuerdo a las facultades que la Ley nos confiere por incumplimiento de la presente.

Mara, de del 20

INFRACTOR		INTERVENIDO	
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS	
		DNI	
	FIRMA		FIRMA
FISCALIZADOR / INSPECTOR MUNICIPAL DE LA MDM		FISCALIZADOR / INSPECTOR MUNICIPAL DE LA MDM - TESTIGO	
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI		DNI	
CARGO Y CODIGO		CARGO Y CODIGO	
	FIRMA		FIRMA





ANEXO N° IV: ACTA DE PARALIZACION DE OBRA

N°

En el Distrito de Mara, siendo las horas del día del mes de del año 20 el que suscribe

Pertenciente a la....., de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 11° Numeral 2 de la Ordenanza Municipal N° 004-2022-MDM/AL/COT/APU (21/01/2022), que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) me constituí en

Detectando in situ

Se procedió a ejecutar la medida coercitiva preliminar de paralización de la obra en el inmueble ubicado en

Culminado la diligencia a las Hrs.



INTERVENIDO		FISCALIZADOR / INSPECTOR MUNICIPAL DE LA MDM	
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DNI		DNI	
		CODIGO	
TESTIGO		TESTIGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DNI		DNI	



ANEXO N° V: NOTIFICACION

Señor(es).....

Dirección.....

Vº Nombre del Establecimiento.....

Queda Ud. Notificado:

Por / Para.....

.....

.....

.....

.....

En un plazo de.....contados a partir de la fecha de NOTIFICACIÓN; en caso de incumplimiento será posible a la multa y/o infracción contemplada en las normas vigentes de la municipalidad.

Mara.....de.....del 201....



.....
Nombre:
D.N.I



.....
Nombre:
D.N.I



ANEXO N° VI: DENUNCIA AMBIENTAL Y DAÑOS AMBIENTALES

FECHA Día Mes Año

DATOS DEL DENUNCIANTE



NOMBRE

DOMICILIO

DISTRITO PROVINCIA CELULAR TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

FUENTE CONTAMINANTE

NOMBRE

DOMICILIO

ENTRE LAS CALLES

DISTRITO PROVINCIA CELULAR TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

Anexo I, Croquis de localización de la fuente de contaminación

Anexo II, Fotografías de los hechos denunciados

Anexo III, Documentos probatorios

HECHOS DENUNCIADOS



Declaro bajo juramento que mi manifiesto de la información contenida en esta denuncia, es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.



NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE

OBSERVACIONES: