

# REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo I.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD

La potestad sancionadora de la Municipalidad se encuentra reconocida por el Subcapítulo II del Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y por el Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

### Artículo II.- OBJETO

La presente Ordenanza establece el régimen de aplicación de sanciones administrativas derivadas de la función fiscalizadora de la Municipalidad Distrital de Paramonga (RAS) norma el procedimiento de fiscalización, la imposición de las papeletas de infracción, emitir las resoluciones de sanción, medidas cautelares, medidas complementarias y medidas provisionales, según el cuadro único de infracciones y sanciones de la Municipalidad Distrital de PARAMONGA.

### Artículo III.- FINALIDAD

El Régimen Municipal de aplicación de Sanciones Administrativas tiene por finalidad establecer las disposiciones generales orientadas al respeto y cumplimiento de las dispersiones municipales, así como la correcta aplicación de sanciones ante su incumplimiento.

### Artículo IV.- SUJETO DE FISCALIZACIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN

Son sujetos susceptibles de fiscalización y control municipal la persona natural o jurídica, cualquiera sea calificación o situación procedimental, cuando se haya cometido una infracción dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

Las personas jurídicas, son responsables por el incumplimiento de las disposiciones municipales, aun cuando la infracción haya sido realizada por un tercero con la cual mantenga algún tipo de vinculación laboral, aun si el dominio real o legal del infractor se encuentra fuera del Distrito.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- COMPETENCIAS

Gerencia Municipal: Es el Órgano de mayor jerarquía, encargo de resolver en segunda instancia los recursos de apelación y los pedidos de nulidad presentados frente a las decisiones adoptadas por el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción dentro del procedimiento sancionador

- Órganos Resolutivos

Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y Subgerencia de Infraestructura – son los órganos de línea encargados de resolver la aplicación de la sanción en la etapa resolutiva del procedimiento sancionador (de acuerdo al órgano instructor correspondiente), emiten la resolución de sanción, determinan la

conclusión del procedimiento sancionador y dictan las medidas correctivas que sean pertinentes. Resuelven los recursos de reconsideración de las resoluciones de sanción en primera instancia, cuando le corresponda.

- Órganos Instructores

Son los responsables de evaluar los hechos que configuran la existencia de una infracción, así como emitir la correspondiente notificación y elaboración del acta. Son responsables de realizar las actuaciones de verificación e investigación pertinentes a fin de emitir el respectivo informe final de instrucción en el que se motiva, de manera motivada, las conductas que se consideran probadas, constitutivas de infracción.

1.- Policía Municipal: Cumplirá las funciones concernientes a la Oficina de Servicios Públicos, correspondiente a la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente; Oficina de Obras Publicas y Proyectos, Oficinas de obras Privadas, Planeamiento y Catastro, Oficina de Desarrollo Económico y Turismo, y Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, correspondientes a la Subgerencia de Infraestructura.

2.- Inspector Sanitario: Cumplirá las funciones concernientes a la Oficina de Medio Ambiente e Inocuidad Alimentaria, correspondiente a la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente.

3.- Inspector Vehicular Municipal: Cumplirá las funciones concernientes a la Oficina de Transporte Publico y Defensa Civil, Correspondiente a la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente.

- Órgano de Ejecución

Corresponde a la Oficina de Ejecución Coactiva, quien es el encargado de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa cuando corresponda. Asimismo, ejecuta las medidas cautelares administrativas, en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

#### Artículo 2.- APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD Y COLABORACIÓN ENTRE ENTIDADES

Los órganos de línea de la entidad están obligadas a prestar apoyo a los órganos instructivos (apoyo técnico, logístico y de personal) para el cumplimiento de sus funciones bajo responsabilidad administrativa de sus titulares. De ser necesario, se solicitara la cooperación y asistencia activa que otras entidades para el cumplimiento de las funciones de fiscalización, como la Policía Nacional del Perú y otras dependencias de la Administración Pública, tales como el Ministerio de Salud, el Ministerio Público, entre otras, se efectúen las verificaciones necesarias a efectos de corroborar la comisión de alguna infracción municipal.sectores competentes, conforme a lo establecido en el artículo 85 del TUO de la Ley 27444.

#### Artículo 3.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO

Cuando las órganos instructivos al momento de fiscalización, detecta o tome conocimiento de conductas que pudiesen tipificarse como ilícitos penales, deberá comunicar a la Procuraduría Municipal, adjuntando la documentación correspondiente a fin de que esta última formule la denuncia penal ante el Ministerio Públicos.

#### Artículo 4.- INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Entiéndase como infracción administrativa a toda conducta que implique el incumplimiento de las disposiciones administrativas municipales vigentes al momento de su comisión.

#### Artículo 5.- RESPONSABILIDAD DE LA INFRACCIÓN

El propietario del bien, el conductor del vehículo, el conductor del establecimiento, el poseedor del bien, el responsable de la obra, el titular de la licencia de edificación, sea persona natural o jurídica o cualquier otro tipo de agrupación, son responsables administrativos de las infracciones contempladas en la presente ordenanza municipal.

Cuando la conducta infractora sea generada por una unidad vehicular y no se llegue a identificar al conductor, se presume la responsabilidad del propietario del mismo y en su caso del prestador del servicio, salvo que acredite de manera indubitable que lo había enajenado o no estaba bajo su tenencia o posesión, denunciando en ese supuesto al comprador, tenedor o comprador responsable.

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

#### Artículo 6.- PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Los principios que rigen el procedimiento sancionador son todos aquellos que se recogen en el artículo 246 del TUO de la Ley N° 27444, cuya aplicación es de carácter obligatorio, siendo que su inobservancia podría determinar la nulidad del procedimiento sancionador

#### Artículo 7.- DENUNCIA

Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación (Según el artículo 114 del TUO de la Ley N° 27444).

#### Artículo 8.- MODALIDADES DE REALIZAR LA DENUNCIA

La denuncia puede realizarse en forma oral, a través de llamada telefónica; en forma escrita, a través del FUT o documento simple adjunto, o por medio del correo electrónico.

#### Artículo 9.- TRÁMITE DE LA DENUNCIA

Recibida la denuncia en cualquiera de sus modalidades, la Autoridad Instructora, practicará las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, se procederá a iniciar de oficio la respectiva fiscalización. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviese individualizado. El documento de respuesta debe ser notificado en el plazo de cinco (5) días hábiles.

La autoridad instructora iniciará los actos de instrucción, necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de la denuncia.

## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 10.- DEFINICION DE FISCALIZACIÓN

La actividad de fiscalización constituye el 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.

#### Artículo 11.- ACTAS DE FISCALIZACIÓN

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

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

Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

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

Asimismo, mediante el uso del acta de fiscalización se realizarán actividades de control solo con finalidad orientativa, a fin que el ciudadano pueda adecuar su gestión conforme a la normatividad vigente.

#### Artículo 12.- LA FASE INSTRUCTORA Y SU INICIO

Es la primera fase del procedimiento sancionador que se inicia de oficio por la Autoridad Instructora, por orden superior del órgano competente municipal, petición motivada de otros órganos o entidades públicas externas o por denuncia. Esta fase se inicia con la formulación del acta de fiscalización y la emisión de la papeleta de infracción, además se realizan las actuaciones administrativas que servirán para el pronunciamiento de la referida autoridad a través de su Informe Final de Instrucción.

#### Artículo 13.- FACULTADES DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA QUE REALIZA LA FISCALIZACIÓN

1. Solicitar al administrado (persona natural o jurídica) la presentación de todo tipo de documentación e informes; (salvo aquella de solicitar de acuerdo al artículo 46° del TUO de la Ley 27444).
2. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones. De ser necesario citar al personal a la sede de la entidad de acuerdo a los artículos 67 y 68 del TUO de la Ley 27444.
3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como 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.
5. Las demás atribuciones descritas en el artículo 238 del TUO de la Ley 27444.

#### Artículo 14.- DEBERES DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD DE INSTRUCCIÓN

Los órganos instructivos municipales tienen los siguientes deberes:

- 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.- Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.
- 3.-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.
- 4.-Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.
- 5.-Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- 6.-Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

#### Artículo 15.- NOTIFICACIÓN DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN

Emitida la papeleta de infracción, esta será notificada conforme a lo estipulado en los artículos respectivos, en el capítulo III, del TUO de la Ley N° 27444, referidos a las modalidades de notificación y régimen personal allí previstos.

#### Artículo 16.- DESCARGO DEL ADMINISTRADO

Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos de los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de la infracciones y la expresión de las sanciones que se le pudiera imponer, y la autoridad competente para imponer la sanción. El administrado podrá formular alegaciones, aportar los documentos u otros elementos de juicio, los que serán analizados por la autoridad, en un plazo de siete (7) días hábiles, a partir de la fecha de notificación.

#### Artículo 17.- ACTOS DE OFICIO E INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin este, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad instructora formula un informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

Cuando una misma conducta configura más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, se debe considerar la más graves y en este orden las que atentan contra la salud y el orden público.

Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento. El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

#### Artículo 18.- FASE RESOLUTIVA - FIN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez evaluado el informe de instrucción se emitirá la resolución que ponga fin al procedimiento no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento. Sin embargo la Autoridad Resolutiva podrá realizar las actuaciones

complementarias de oficio que se consideren indispensables para la determinación de la imposición de la sanción administrativa, previo a la formulación de la resolución.

La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa. La administración podrá adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia, en tanto no sea ejecutiva

Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, la resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado

La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso. La resolución deberá ser emitida dentro del término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento sancionador.

#### Artículo 19.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución de sanción o archivamiento administrativa deberá ser notificada al infractor en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a su emisión, conforme a lo establecido en el artículo 20 y 21 del TUO de la Ley N° 27444.

#### Artículo 20.- MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE CARÁCTER PROVISIONAL

Las medidas provisionales tienen por finalidad salvaguardar de forma inmediata el interés colectivo de la sociedad, así como el de asegurar la eficacia de la resolución de sanción administrativa a emitirse por la Autoridad Resolutiva. Estas medidas deberán cumplir con lo regulado por el artículo 254 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Las medidas provisionales se extinguen por la emisión de la Resolución Administrativa o por la caducidad del procedimiento sancionador municipal.

1. Decomiso.- Se entiende como la acción de desposesión y disposición final de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición; así como de los productos que constituyen peligro inminente contra la vida o la salud; y de aquellos artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por ley o son de procedencia dudosa.

Los actos de decomiso se realizarán por los fiscalizadores municipales, cuando se traten de bienes cuyo monto no supere una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), o sea inapreciable en dinero. Cuando se trate de bienes cuyo monto supere una (01) Unidad impositiva Tributaria (UIT), se realizarán según corresponda en coordinación con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, u otro organismo que resulte competente, con la participación del Ministerio Público.

En esa oportunidad se elaborará el acta correspondiente de los bienes decomisados, en la que se dejará constancia detallada de los mismos, su cantidad, y el estado en que se decomisan, así como las circunstancias del acto de decomiso; consignando el nombre o razón social y firma del propietario o quien lo posea. De negarse a suscribir el acta de decomiso, se procederá a dejar constancia de tal hecho en dicho documento con la firma de dos ciudadanos.

El original del acta conteniendo la firma o sin ella se le entregará al intervenido o a sus representantes; una (01) copia quedará en custodia del responsable de la etapa instructiva, una (01) copia deberá adjuntarse a la papeleta de prevención generada y, en caso de participar otras instituciones públicas, se le entregará una (01) copia de la misma a su representante.

Las especies en estado de descomposición y los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos se destruyen o eliminan de forma inmediata, bajo responsabilidad del responsable de la etapa instructiva, previa elaboración del acta de destrucción, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, o del desconocimiento de la identidad del mismo, ante lo cual se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma de dos (02) servidores de la municipalidad.

Copias del acta, tanto de decomiso como de destrucción que se levanten, serán entregadas a los representantes del Ministerio Público como a los de las instituciones u organismos en caso de haber participado, quedando el original de la misma en custodia del responsable de la etapa instructiva y además se adjuntará una (01) copia de dicha acta a la papeleta de prevención que se haya generado.

2. Inmovilización.- Consiste en la suspensión del tráfico de bienes y productos, en el lugar donde son hallados, de los cuales no se tenga certeza de su autenticidad, seguridad y/o aptitud para la utilización o consumo humano, a fin de que los órganos especializados puedan efectuar las pericias o análisis que correspondan, para luego, previa suscripción del acta correspondiente, sean liberados o derivados a la autoridad competente o se disponga su destrucción por la autoridad municipal.

Cuando no se tenga certeza que los bienes comercializados son aptos para el consumo humano, el fiscalizador municipal ordenará su inmovilización hasta que se lleve a cabo el análisis bromatológico o el que corresponda, dejándose muestra debidamente lacrada para el supuesto infractor en caso este lo requiera; debiendo elaborar el acta de inmovilización, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos inmovilizados, su cantidad y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el acta, con la firma de dos (02) ciudadanos.

Copias del acta que se levante serán entregadas a los representantes del Ministerio Público y/o de las instituciones u organismos que hayan participado en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia del responsable de la etapa instructiva. Asimismo, se adjuntará una (01) copia de dicha acta a la papeleta de prevención que se genere.

3. Retención.- Acción de retirar productos y bienes materia de comercio, que no cuenten con autorización municipal para su comercialización. Aquellos propietarios de productos o bienes perecibles retenidos podrán recuperar los mismos, en los casos en que la conservación y duración del producto lo permita, previo pago de la multa y los derechos que correspondan, en un plazo no mayor a seis (06) días hábiles, transcurrido el cual la administración municipal podrá ejercer los actos de disposición sobre dichos bienes que fueren permitidos, conforme a ley.

En el caso de descomposición de los bienes perecibles retenidos, el responsable de la etapa instructiva procederá a la destrucción de los mismos, elaborándose el acta correspondiente, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad y su estado, consignando el nombre o razón social y firma del presunto propietario de dichos bienes.

Por su naturaleza los bienes no perecibles permanecerán a cargo de la municipalidad por un plazo máximo de treinta (30) días calendario o hasta la cancelación de las multas o los derechos que correspondan, luego de lo cual podrán ser devueltos a sus propietarios. Siendo que, en caso de no ser reclamados y transcurrido el plazo señalado, la administración municipal podrá ejercer los actos de disposición sobre dichos bienes que fueron retenidos, ordenando su disposición final entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro calificadas por la Subgerencia correspondiente.

4. Retiro y/o incautación.- Consiste en la remoción de aquellos objetos, bienes, instalaciones, materiales y/o anuncios que hayan sido instalados sin observar las disposiciones emanadas de la autoridad nacional o local, en áreas de uso público o privado. Asimismo, serán retirados los materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositados en la vía pública. De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados o depositados y previa elaboración del acta correspondiente, en la cual se consignará en forma detallada los artículos materia de retiro, su cantidad y estado, consignando el nombre y firma del presunto infractor, estos deberán ser trasladados por el fiscalizador municipal, pudiendo ser recuperado por el propietario previo pago de la multa y derechos que correspondan, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, después de los cuales podrán ser materia de disposición para actividades de servicio social. El original del acta será entregada al presunto propietario de los bienes retirados o incautados, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de prevención. De

igual modo, en caso de no ser reclamados y transcurrido el plazo señalado, los bienes retirados podrán ser donados a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social, sin fines de lucro, propuestas por la Subgerencia correspondiente. En caso de continuidad de la infracción el infractor perderá su derecho a la devolución de los bienes retirados.

5. Clausura.- La clausura es el cierre de un establecimiento comercial y/o de servicios cuya actividad económica y/o giro de negocio está dirigido a desarrollar actividades prohibidas o que infringen disposiciones municipales, incumpla con la zonificación o constituya peligro o riesgo inminente para la salud, integridad o vida de las personas, o carezca del Certificado de Seguridad en Edificaciones o incumpla las normas de seguridad. La autoridad municipal ejecutará la clausura, mediante la elaboración del acta correspondiente. El original del acta será entregada al propietario, conductor y/o titular del inmueble o con la persona con quien se entienda la diligencia, en cuyo caso deberá señalarse la relación que guarda con aquel, quedando una copia en custodia del responsable de la etapa instructiva.

Para la ejecución de la clausura se podrá emplear cualquier medio de coacción o ejecución forzosa, tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, la ubicación de personal, entre otros. El original del acta será entregada al infractor, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de prevención.

La clausura puede ser:

5.1 Clausura definitiva: Se dará cuando la actividad no sea lícita, cuando no cumpla con la zonificación, cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente o cuando constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinja las normas reglamentarias o del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario, o en caso de reincidencia de una infracción que contemple clausura como medida correctiva, previa evaluación.

5.2 Clausura temporal: Se entenderá como la prohibición por un plazo no menor de cinco (05) ni mayor de treinta (30) días calendario, en razón que la actividad materia de infracción deviene en regularizable; por el uso de edificaciones, establecimiento o servicios para el desarrollo de una actividad sin contar con licencia o autorización correspondiente, y/o constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinja las normas reglamentarias o del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

6. Paralización temporal o definitiva de la obra.- Consiste en la suspensión de las labores en una obra, cuando se constate que no cuenta con licencia y/o autorización, por no ejecutarse conforme al proyecto aprobado, por incumplimiento de las observaciones de la supervisión, por contravenir las normas urbanísticas o zonificación o las contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia; o cuando se pongan en peligro la salud, higiene o seguridad públicas, y/o por encargo de la Oficina de Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas o quien haga sus veces.

Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuyo original será entregado al propietario del predio o su representante o en su defecto con la persona con quien se entienda la diligencia, debiéndose señalar la relación que guarda con el titular, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva. Asimismo, una (01) copia de dicha acta se adjuntará a la papeleta de prevención que se genere.

La paralización puede ser temporal o definitiva según el siguiente detalle:

6.1 Paralización temporal.- Es aquella suspensión temporal de las labores de una obra. Dicha medida será dictada cuando se detecten observaciones que resulten ser reversibles o subsanables. La paralización de obra tendrá una duración mínima de cinco (05) días hábiles y máxima de treinta (30) días hábiles. Esta medida será adoptada por el 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 pongan en peligro la salud, higiene o seguridad pública, los bienes materiales o el urbanismo; o cuando no se cuente con autorización o licencia, o no se hayan reparado los daños realizados.



6.2 Paralización definitiva.- Es aquella suspensión definitiva de las labores de una obra. Dicha medida será dictada cuando tenga observaciones no regularizables y/o resulta ser antirreglamentaria; no cumpla con las normas sobre urbanismo o zonificación, así como en los casos expresamente establecidos en el Cuadro de Infracciones y Sanciones.

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

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

8. Desmontaje.- Constituye la acción de desarmar la infraestructura metálica que sirve para acoplar los transmisores radioeléctricos.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta correspondiente, cuyo original será entregado al operador de la Estación Base Radioeléctrica o a su representante o en su defecto con la persona con quien se entienda la diligencia, debiéndose señalar la relación que guarda con el titular, quedando una copia en custodia del responsable de la etapa instructiva.

9. Restitución.- Por la restitución el infractor deberá reparar o restituir las cosas a su estado anterior o al estado con el que se considere subsanada la infracción, teniéndose en cuenta las características del bien afectado o dañado.

El plazo de restitución o reparación para subsanar materialmente la infracción incurrida no podrá exceder el máximo de 30 días calendario; concluido el plazo otorgado y la infracción no sea reparada por el infractor, la municipalidad podrá efectuar tal reparación y trasladar los gastos, que se ocasionen al respecto, al infractor, sin perjuicio del pago de la multa correspondiente.

En el caso en que se resuelva la restitución de las cosas al estado que guardaban antes de la infracción, el infractor deberá otorgar garantía suficiente, en cualquiera de las formas previstas por ley, la cual se hará efectiva en caso de que el infractor no lo cumpla.

10. Internamiento o retiro de vehículo.- Consiste en el internamiento, de vehículos, carrocerías, chatarra, chasis o similares que se encuentren estacionados en áreas de dominio público tales como vía pública, jardines de aislamiento, áreas verdes, parques, veredas, o semejantes en el distrito, que afecten o impidan la conservación del ornato, perjudiquen o impidan el ingreso o salida de vehículos a los predios, generen afectación objetiva y/o amenaza a la salud o seguridad pública, impidan el entorno urbano y la imagen del distrito, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de los vecinos, impidan las rutas de accesibilidad y/u ocupen los espacios reservados para las personas con habilidades diferentes, en el Depósito Municipal, siendo obligación exclusiva del infractor pagar los gastos generados hasta el momento de la entrega del vehículo. En el caso que se verifique que no se cometió la infracción imputada, no se cobrarán los gastos que la medida ocasionó.

Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuya copia será entregado al propietario del bien, o al conductor del vehículo, quedando el original en custodia del responsable de la etapa instructiva.

#### Artículo 21.- RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

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

#### Artículo 22.- ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

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

### CAPÍTULO III

#### MULTAS ADMINISTRATIVAS

##### Artículo 23.- MULTAS

Es la sanción pecuniaria, impuesta por la Autoridad Resolutiva, que consiste en la obligación del pago de una suma de dinero, al cual no devenga interés. Las multas se aplicaran teniendo en consideración la gravedad de la falta, el cálculo de las mismas se realizará en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

- 1.- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción.
- 2.- El valor de la obra.
- 3.- Otros que se establezcan por disposición del Gobierno Nacional u Ordenanza.

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

##### Artículo 24.- REMISIÓN DE LAS MULTAS

Una vez notificada la Resolución de sanción administrativa, esta deberá quedar en custodia de la Subgerencia que la emitió, la que posteriormente, se remitirá a la Oficina de Ejecutoria Coactiva una copia de la resolución de sanción administrativa y de sus respectivos cargos de notificación, dentro de los quince (15) días posteriores de realizada su notificación para proseguir con la cobranza ordinaria.

##### Artículo 25.- PLAZO PARA EL PAGO

El plazo para el pago de la multa es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción a efectos que el ciudadano pueda acogerse al régimen de incentivos estipulados en el artículo siguiente.

##### Artículo 26.- RÉGIMEN DE INCENTIVOS

- 1.- Aceptación de la comisión de la infracción:

Cualquiera sea su calificación, si es que el ciudadano reconoce haber cometido la infracción de forma expresa y por escrito, se dará por concluido el procedimiento, para lo cual el órgano encargado emitirá la respectiva resolución ordenando el cobro de la multa, debiendo otorgarse el descuento del cincuenta por ciento (50%) del monto total. Dicho beneficio puede ser presentado hasta en la etapa recursiva.

El beneficio en mención no suspende la continuación de la exigencia de la medida correctiva, en el caso que corresponda.

- 2.- Pronto pago de las multas:

En el caso que el administrado no reconozca la comisión de la infracción y según la etapa del procedimiento en el que se encuentre, se podrá acoger al pronto pago de su multa, siempre y

cuando se desista de manera expresa del recurso administrativo que le corresponda, de la siguiente forma:

2.1. Descuento del cuarenta por ciento (40%) para las multas impuestas por la comisión de infracciones leves, si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa.

En caso de realizarse el pago de la totalidad de la multa, y de encontrarse pendiente algún recurso impugnativo por resolver, la administración mantiene su obligación de pronunciarse sobre el fondo, no significando el pago un desistimiento tácito de los recursos administrativos.

El presente régimen de incentivos de pronto pago de la multa no es aplicable luego de la conclusión del procedimiento sancionador, no siendo aplicable en la etapa de la ejecución coactiva, debiéndose en esta última etapa cancelar el cien por ciento (100%) del monto.

2.2.- Para las infracciones de tránsito contarán con la reducción del cincuenta (50%) del valor de la sanción conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones, se deberá realizar la calificación en la Oficina de Transporte Público y Seguridad Vial, luego procederá a realizar el pago en Caja de la Municipalidad de Paramonga, dentro de un plazo de siete (07) días hábiles, contados a partir de notificada la copia del Acta de Control.

El acogimiento a este beneficio no involucra el eximir de la responsabilidad administrativa en la comisión de la infracción que origina la sanción no pecuniaria, cuando corresponda.

Se exceptúa del beneficio de pago a los propietarios de vehículos no autorizados que prestan el servicio de transporte especial.

### 3.- Fraccionamiento

Se podrá solicitar fraccionamiento del pago de la multa en cualquier etapa del procedimiento sancionador y del procedimiento de ejecución coactiva, debiendo realizarse sobre el cien por ciento (100%) de la multa administrativa, no pudiendo ser aplicable de forma simultánea acogerse al régimen de incentivos para el pronto pago de la multa y/o aceptación de la comisión de la infracción, y debiéndose desistir de forma expresa de los recursos administrativos que corresponda.

## CAPÍTULO IV APLICACIÓN DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

### Artículo 27.- DE SU APLICACIÓN

Dependiendo de la naturaleza de la infracción, las Medidas Complementarias podrán ser:

- a) De ejecución anticipada, a través de la elaboración de un Acta; y,
- b) De ejecución posterior, ordenadas vía resolución.

1.- Medidas Complementarias de Ejecución Anticipada: El Órgano competente podrá disponer la aplicación de las medidas complementarias de ejecución anticipada una vez iniciado el procedimiento sancionador, con el fin de salvaguardar el interés general, resultando ser intereses protegibles la seguridad, salud, higiene, la seguridad vial, tranquilidad, conservación material, el medio ambiente, la inversión privada y el urbanismo, y asegurar la eficacia de la Resolución Subgerencial a emitir. A tal efecto el Órgano competente elaborará un Acta. Esta medida podrá ser levantada de oficio o a pedido de parte, a través de otra Acta, debiendo el infractor presentar una solicitud simple ante la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad. En ambos supuestos operará el levantamiento de la medida, para lo cual se tendrá como criterio de evaluación que se adecue la conducta infractora o cese el hecho materia de infracción; siendo que en caso sea a pedido de parte el levantamiento será dentro de los dos (02) días hábiles desde que el órgano competente ha tomado conocimiento de la presentación de la solicitud por parte del infractor.

La aplicación provisional de medidas complementarias de ejecución anticipada caducan de pleno derecho cuando se emite la Resolución Subgerencial de Sanción o cuando haya transcurrido el plazo para la emisión de la misma, sin que ésta se emita.

2.- Medidas Complementarias de Ejecución Posterior.- El Órgano Competente, en la resolución de sanción, dispondrá la aplicación de las medidas de manera complementaria a la multa impuesta. Asimismo, este órgano podrá ordenar que la aplicación de estas medidas complementarias se adopten antes del inicio del procedimiento coactivo, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes; en este supuesto la interposición de recursos administrativos no suspenderá la ejecución de la medida ordenada; siendo que éstas podrán ser levantadas o modificadas durante el curso del procedimiento sancionador, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

#### Artículo 28.- OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

El pago de una multa no exime al infractor de la obligación de reponer la situación alterada por la infracción cometida, al estado anterior en que se encontraban las cosas.

#### Artículo 29.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA EJECUTAR LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Las medidas complementarias serán ejecutadas por los órganos instructores, en coordinación con la Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, se podrá solicitar auxilio de la Policía Nacional del Perú y Ministerio Público.

#### Artículo 30.- OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

El pago de una multa no exime al infractor de la obligación de reponer la situación alterada por la infracción cometida, al estado anterior en que se encontraban las cosas.

### CAPÍTULO V

#### EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA, EXTINCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN

#### Artículo 31.- COBRANZA COACTIVA DE LA MULTA

Vencido el plazo establecido por esta ordenanza, para el pago de la multa impuesta, la Subgerencia que haya emitido el acto administrativo exigible al ejecutor coactivo de la municipalidad para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo a ley.

#### Artículo 32.- EXTINCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS SANCIÓN

Las sanciones pecuniarias no son exigibles cuando se presenten las siguientes causas:

- a) Se efectúa el pago.
- b) Fallece el infractor.
- c) Se declare mediante resolución su cobranza dudosa y/u onerosa.
- d) Se declare su condonación.
- e) Prescripción.
- f) Caducidad.
- g) Pérdida de ejecutoriedad.

En el caso de las medidas correctivas solo se extinguirá su exigibilidad por prescripción, caducidad y por fallecimiento del infractor.

#### Artículo 33.- PRESCRIPCIÓN

La facultad de la administración para determinar la existencia de una infracción administrativa, prescribe a los cuatro (04) años, plazo que se computa desde que el ciudadano es notificado respecto a las infracciones en las que incurrió. Son aplicables además todas las especificaciones indicadas en el artículo 250 del TUO de la Ley N° 27444.

#### Artículo 34.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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

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

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

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

Serán aplicables en caso de la caducidad de un procedimiento sancionador las demás disposiciones establecidas en el artículo 257 del TUO de la Ley N° 27444.

#### Artículo 35.- PERDIDA DE EJECUTORIEDAD DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

Los actos administrativos pierden efectividad y ejecutoriedad, cuando transcurrido dos (2) años de adquirida firmeza, la autoridad competente no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.

#### DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS

Primera.- Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ordenanza N° 03-2010-C/MDP, hasta su conclusión.

Segunda.- Se deberán realizar las acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances del presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, que forma parte integrante de la misma, al personal municipal y al público usuario o administrados.

Tercera.- Cualquier otra cuestión no prevista en el presente procedimiento se regirán por las disposiciones correspondientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuarta.- El presente Reglamento complementa al Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículo Menores Motorizados en el Distrito de Paramonga aprobado con Ordenanza N° 11-2018-CM/MDP, en los capítulos: Procedimiento Sancionador y Ejecución de la Resolución de Sanción, así como en la aplicación de medidas complementarias.

Quinta.- Para el caso de multas, el monto se determina con base en el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente a la fecha del pago.