



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**

Bienestar para TODOS

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS)

**ANEXO N° I
CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y
SANCIONES - CUIS**

**ORDENANZA MUNICIPAL
N° 010-2024-MDNCH**

AÑO - 2024



**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVO CHIMBOTE**

INDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES PRELIMINARES
Artículo 1º	Potestad Sancionadora de la Municipalidad Distrital De Nuevo Chimbote
Artículo 2º	Principios de la potestad sancionadora y del Procedimiento Administrativo Sancionador
Artículo 3º	Finalidad
TÍTULO II	DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 4º	Ámbito de aplicación
Artículo 5º	Finalidad
Artículo 6º	Apoyo de otras unidades de organización de la entidad y otras entidades publicas
Artículo 7º	Obligación de comunicar a otras entidades de la Administración pública
Artículo 8º	De la difusión de normas
TÍTULO III	NORMAS PROCEDIMENTALES
CAPÍTULO I	DEFINICIONES GENERALES, PRINCIPIOS Y ORGANOS COMPETENTES
Artículo 9º	Definiciones
Artículo 10º	Principios del procedimiento sancionador
Artículo 11º	Responsabilidad de la infracción
Artículo 12º	Intransmisibilidad de las sanciones
Artículo 13º	Órganos competentes y autoridades distintas dentro de la conducción del procedimiento administrativo sancionador
Artículo 14º	De la autoridad encargada de conocer los procedimientos recursivos iniciados contra las resoluciones del Órgano sancionador
Artículo 15º	De la unidad de ejecución coactiva administrativa
Artículo 16º	Habilitación permanente para el desarrollo de Actuaciones de fiscalización municipal.
CAPÍTULO II	DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES
Artículo 17º	Criterio de graduación y razonabilidad para la aplicación de la resolución de sanción
Artículo 18º	Aplicación simultánea de la multa y la adopción de la medida complementaria
Artículo 19º	Prohibición de aplicar multas sucesivas
Artículo 20º	Reincidencia
Artículo 21º	Continuación de infracciones
Artículo 22º	Responsabilidad solidaria
Artículo 23º	Del pago, fraccionamiento y beneficio de descuento de la multa
Artículo 24º	Causales de extinción de sanciones administrativas
Artículo 25º	Prescripción de la acción para determinar la existencia de infracciones
Artículo 26º	De la aceptación voluntaria de la sanción
Artículo 27º	Caducidad



Artículo 28°	<i>Errores materiales y aritméticos de las resoluciones administrativas.</i>
Artículo 29°	<i>Recursos impugnativos</i>
Artículo 30°	<i>Resolución de archivamiento</i>
CAPÍTULO III	INSTRUCCIÓN PREVENTIVA Y ACTUACIONES PREVIAS
Artículo 31°	<i>Instrucción preventiva</i>
Artículo 32°	<i>Deberes del órgano de instrucción durante la actividad de fiscalización</i>
Artículo 33°	<i>Facultades del inspector municipal</i>
Artículo 34°	<i>Derechos y deberes de los administrados fiscalizados</i>
Artículo 35°	<i>Actuaciones previas</i>
Artículo 36°	<i>Denuncia vecinal</i>
Artículo 37°	<i>Elaboración del acta de fiscalización</i>
Artículo 38°	<i>Declaración de no ha lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionador</i>
CAPÍTULO IV	FASE O ETAPA INSTRUCTIVA
Artículo 39°	<i>Inicio del procedimiento sancionador</i>
Artículo 40°	<i>Requisitos de la Papeleta de Infracción</i>
Artículo 41°	<i>Variación de la papeleta de infracciones</i>
Artículo 42°	<i>Descargo del presunto infractor</i>
Artículo 43°	<i>Prórroga del descargo del presunto infractor</i>
Artículo 44°	<i>Actuación de pruebas</i>
Artículo 45°	<i>Documentos Públicos</i>
Artículo 46°	<i>Evaluación de los descargos y emisión del informe final de instrucción</i>
Artículo 47°	<i>Omisión a la presentación del descargo</i>
Artículo 48°	<i>Traslado del informe final de instrucción</i>
Artículo 26°	<i>De la resolución final</i>
CAPÍTULO V	DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES
Artículo 49°	<i>Imposición de medidas de carácter provisional</i>
Artículo 50°	<i>Tipos de medidas de carácter provisional</i>
Artículo 51°	<i>Vigencia de las medidas de carácter provisional</i>
Artículo 52°	<i>Plazo para la adopción y ejecución inmediata de las medidas de carácter provisional</i>
Artículo 53°	<i>Levantamiento de las medidas provisionales</i>
Artículo 54°	<i>Extinción de las medidas provisionales o cautelares</i>
Artículo 55°	<i>Variación de medidas de carácter provisional</i>
Artículo 56°	<i>Mantenimiento de las medidas provisionales</i>
Artículo 57°	<i>Procedimiento para la aplicación de medidas de carácter provisional</i>
Artículo 58°	<i>Regularización de la conducta infractora</i>
Artículo 59°	<i>Supuestos en los cuales no procede la notificación preventiva o regulación de la conducta infractora</i>
CAPÍTULO VI	ETAPA O FASE SANCIONADORA
Artículo 60°	<i>Inicio de la etapa sancionadora</i>



Artículo 61°	Notificación del informe final de instrucción
Artículo 62°	Valuación del informe final de instrucción y de los descargos formulados
Artículo 63°	Supuesto en el que no cabe el descargo en la fase resolutive.
Artículo 64°	Emisión de la resolución de sanción administrativa
Artículo 65°	Requisitos de la resolución de sanción administrativa
Artículo 66°	Notificación de la resolución de sanción administrativa
Artículo 67°	De la imposición de las medidas complementarias
Artículo 68°	El contenido del acta de aplicación de la medida complementaria
Artículo 69°	Ejecución de la medida complementaria
Artículo 70°	De la solicitud para el levantamiento de las medidas complementarias de clausura
Artículo 71°	Condiciones para el levantamiento de las medidas complementarias
Artículo 72°	Del plazo para resolver las solicitudes de parte para el levantamiento de las medidas complementarias
Artículo 73°	Del contenido del acta de levantamiento de medida complementaria
Artículo 74°	Devolución de bienes
Artículo 75°	Nulidad de la resolución de sanción administrativa
Artículo 76°	De la desobediencia a la autoridad municipal
Artículo 77°	Denuncia penal
CAPÍTULO VII	ETAPA RECURSIVA
Artículo 78°	Recursos administrativos
Artículo 79°	Planteamiento de los recursos impugnatorios
Artículo 80°	Inimpugnabilidad de los actos administrativos de inicio de procedimiento administrativo sancionador
Artículo 81°	Recursos impugnativos contra las medidas de carácter complementaria
Artículo 82°	Agotamiento de vía administrativa
Artículo 83°	Aplicación supletoria de las normas
Artículo 84°	Efecto suspensivo del recurso
CAPÍTULO VIII	EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA
Artículo 85°	Ejecución en la vía coactiva
TÍTULO IV	EL RÉGIMEN SANCIONADOR DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 86°	De la fiscalización
Artículo 87°	Objetivo
Artículo 88°	Órgano competente
Artículo 89°	Sujetos responsables
CAPÍTULO II	DEFINICIONES Y PRINCIPIOS
Artículo 90°	Definiciones
CAPÍTULO III	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULO MENOR



Artículo 91°	Actuaciones previas
Artículo 92°	Intervención y detección de infracciones
Artículo 93°	Procedimiento de intervención especial
Artículo 94°	Infracciones por medios electrónicos
Artículo 95°	Valor probatorio de las actas e informes
Artículo 96°	Responsabilidad solidaria y presunta
CAPÍTULO IV	INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
Artículo 97°	Requisitos mínimos de validez de la papeleta de infracciones
Artículo 98°	Procedimiento administrativo sancionador
Artículo 99°	Plazo para la presentación de descargos
Artículo 100°	Informe final
Artículo 101°	Conclusión del procedimiento
Artículo 102°	De la emisión de la resolución administrativa de sanción
Artículo 103°	Medidas adicionales a las sanciones
Artículo 104°	Recursos impugnativos
Artículo 105°	Pronto pago de la multa
Artículo 106°	Ejecución de la sanción administrativa y medida complementaria
Artículo 107°	De la aceptación voluntaria de la sanción
Artículo 108°	Cobranza coactiva
CAPÍTULO V	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR LA ALTERACION DEL ESPACIO PUBLICO POR MEDIO DE VEHICULOS
Artículo 109°	Actuaciones previas
Artículo 110°	Intervención y detección de infracciones
CAPÍTULO VI	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA EL TRANSPORTE DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS
Artículo 111°	Intervención y detección de infracciones
CAPÍTULO VII	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A PERSONAS JURÍDICAS POR IMPACTO VIAL NEGATIVO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES O URBANÍSTICAS EN VÍAS LOCALES
Artículo 112°	Actuaciones previas
Artículo 113°	Levantamiento de medidas provisionales
CAPÍTULO VIII	PROCEDIMIENTO DE INTERNAMIENTO Y LIBERACION DE VEHICULOS
Artículo 114°	Internamiento y Liberación de vehículo
TITULO V	DEL CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CUI) Y FORMATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE
Artículo 115°	Cuadro Único de Infracciones y sanciones
Artículo 116°	Formatos

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVO CHIMBOTE

TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

La potestad sancionadora de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se encuentra reconocida por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante denominado por sus siglas LOM), implica además la tipificación de las conductas constitutivas de infracción administrativa, la fiscalización, la instauración del procedimiento administrativo sancionador municipal y eventualmente la aplicación de sanciones administrativas ante el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

Artículo 2°.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

La potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador municipal se rigen por los principios establecidos en el Título Preliminar y artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante denominado por sus siglas TUO LPAG), aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en concordancia con la Constitución Política del Perú (en adelante denominado por sus siglas CPE) y la Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante denominado por sus siglas LOM).

Artículo 3°.- OBJETIVO

El presente reglamento, tiene como objetivo, regular el ejercicio de la Actividad de Fiscalización y el Procedimiento Administrativo Sancionador, para el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de carácter administrativo en el marco de la función fiscalizadora y sancionadora de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4°.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones dictadas en el presente reglamento se circunscriben a la jurisdicción del distrito de Nuevo Chimbote, siendo aplicables a toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, u otros entes colectivos, nacionales o extranjeros, empresas del Estado, organismos, regionales o municipales y en general a todos aquellos que se encuentren obligadas a cumplir determinadas conductas administrativas y/o exoneradas de hacerlo dentro del ámbito del distrito de Nuevo Chimbote.



ARTÍCULO 5º.- FINALIDAD

El presente reglamento, tiene por finalidad establecer disposiciones y condiciones generales para estructurar el procedimiento sancionador garantizando la correcta aplicación de sanciones y medidas correctivas, ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales y disposiciones legales de alcance nacional y evitar la continuación de conductas infractoras, haciendo posible la convivencia pacífica y el bienestar de los vecinos.

ARTICULO 6º.- APOYO DE OTRAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS

Todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, deberán prestar apoyo técnico, logístico y con personal cuando el órgano fiscalizador lo requieran. Asimismo, cuando sea necesario deberá solicitar apoyo de la fuerza pública a la Policía Nacional del Perú (en adelante denominado por sus siglas PNP).

Asimismo, si el caso así lo amerita, la fiscalización deberá realizarse de manera conjunta con otras dependencias de la Administración Pública como el Ministerio de Salud, el Ministerio Público, INDECOPI, entre otros, para lo cual el Órgano de Fiscalización realizará las coordinaciones correspondientes.

ARTICULO 7º.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Si el Órgano de Fiscalización considera que existen indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia deberá de comunicar su existencia al órgano administrativo correspondiente. Así también, si tomase conocimiento de conductas que pudiesen tipificarse como ilícitos penales, deberá de comunicar ello a la Procuraduría de la Municipalidad, adjuntando la documentación correspondiente, de ser el caso, a fin de que esta última ponga en conocimiento de ello al Ministerio Público para que actúe según sus competencias.

ARTICULO 8º.- DE LA DIFUSION DE NORMAS

El Órgano de Fiscalización, en coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad, es el encargado de realizar programas de difusión de normas sobre obligaciones, prohibiciones, multas y medidas complementarias, para lo cual utilizará distintos medios de difusión tales como charlas, inspecciones, entrega de volantes, banderolas y uso de los canales de información con los que cuenta la Municipalidad.



TÍTULO III

NORMAS PROCEDIMENTALES

CAPÍTULO I

DEFINICIONES GENERALES, PRINCIPIOS Y ORGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 9º.- DEFINICIONES

1. **ACTA DE FISCALIZACION:** Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el Inspector, Fiscalizador o Policía Municipal.
2. **ACTUACIONES PREVIAS:** Acciones que tienen por objeto determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador a cargo del responsable de la etapa instructiva; el que podrá realizar investigaciones, averiguaciones, y demás acciones que le permitan determinar la existencia o no de una infracción administrativa.
3. **ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:** Es el conjunto de actos y diligencias con relación a la investigación, supervisión, control e inspección respecto al cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de normas municipales y de dispositivos legales de alcance nacional, bajo el enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, y de tutela de los bienes jurídicos.
4. **INSPECCIÓN:** Es la evaluación objetiva mediante la constatación de los hechos que constituyen un posible incumplimiento o infracción a las disposiciones generales y a las normas municipales y/o nacionales, la cual se encuentra a cargo del Inspector, Fiscalizar o Policía Municipal y será llevada a cabo conforme a los lineamientos estipulados en el TUO de la Ley N° 27444. Otros órganos técnicos de la municipalidad, en el ejercicio de sus funciones, podrán advertir la existencia de conductas infractoras ante lo cual deberán comunicarlo al responsable de la fase instructiva para que evalúe el inicio de un procedimiento sancionador y, de ser el caso, se solicitará informes técnicos complementarios en todas las etapas del procedimiento sancionador.
5. **INFRACCION:** Es toda conducta activa u omisiva que implique el incumplimiento total o parcial de las obligaciones administrativas debidamente tipificadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones (en adelante denominado por sus siglas CUIS) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote (en adelante denominado por sus siglas MDNCH).
6. **PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:** Es el conjunto de actos relacionados, que llevan a la verificación de una infracción administrativa y consecuentemente a la imposición de una sanción administrativa. Se inicia de oficio, por propia iniciativa o como consecuencia de una orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia vecinal, o por denuncia de los medios de comunicación, mediante la emisión de la respectiva Notificación de Imputación de Cargos y culmina con la imposición de la correspondiente Resolución de Sanción.



- 7. MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL:** Son aquellas disposiciones que se disponen durante la etapa de instrucción o dentro de la etapa de sanción del procedimiento administrativo sancionador, y ejecutadas por los Inspectores, Fiscalizador o Policía Municipal, con el fin de cautelar el interés general (la seguridad ciudadana, la salud, higiene, seguridad vial, el medio ambiente, el urbanismo y la inversión privada y otras que atenten contra el interés colectivo) que le corresponde tutelar a la Administración. No constituye una sanción administrativa, sino una medida provisional que trata de impedir que continúe una actividad ilícita detectada. La medida provisional tiene como finalidad asegurar la eficacia de la resolución de sanción administrativa que pudiera recaer en la etapa sancionadora.
- 8. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS:** Las medidas complementarias son aquellas medidas de naturaleza no pecuniaria que tienen una finalidad correctiva o restitutoria, a efectos de restaurar la legalidad, reponiendo la situación alterada por la infracción y que ésta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo.
- 9. SANCIÓN ADMINISTRATIVA:** Consecuencia jurídica de carácter administrativo, derivada de la constatación de una conducta infractora que vulnera y/o contraviene las disposiciones municipales normativas. Se formaliza a través de la Resolución de Sanción Administrativa que está compuesta por la multa y por la medida correctiva, cuando corresponda.
- 10. ORGANO FISCALIZADOR :** Son los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote encargados de conducir la fase instructora y la de decidir la aplicación de la sanción, por lo que está facultado para imputar cargos, aplicar medidas de carácter provisional y complementarias, solicitar el dictado de medidas cautelares, desarrollar las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación en primera instancia, y formular la correspondiente resolución para imponer sanción y ejecutarla, así como para resolver el recurso de reconsideración.
- 11. MULTA ADMINISTRATIVA:** Sanción pecuniaria, que consiste en la obligación del pago de una suma de dinero, la imposición y pago de la multa no libera, ni sustituye la responsabilidad del administrado infractor de la ejecución de una prestación de hacer o de no hacer, para subsanar el hecho que la generó; su valor se establece en el CUIS de la municipalidad, tomando como referencia a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, y teniendo en cuenta la gravedad de la falta.
- 12. INSPECTOR MUNICIPAL:** Es el personal designado por el área competente para realizar las acciones de fiscalización, control, detección, constatación de infracciones, verificar y fiscalizar la determinación de los hechos infractores, el presunto infractor o infractores, la ubicación del lugar a intervenir e imponer las sanciones correspondientes; también dispondrá de las medidas provisionales necesarias siempre que esté en peligro la salud, salubridad, higiene, seguridad pública, urbanismo, zonificación, orden público, la moral y las buenas costumbres y otras funciones que le asigne el funcionario responsable a su cargo. (en adelante se encuentra constituido por Inspectores Municipales, Fiscalizadores Municipales, Policías Municipales y/o Fiscalizador Municipal de Transporte).



ARTICULO 10º.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

La actividad fiscalizadora y el procedimiento sancionador que regula la presente norma, se rigen por los principios establecidos en el Artículo 248º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 aprobado por el Decreto Supremo Nº 004- 2019-JUS, y demás principios generales del derecho que resulten aplicables; dichos principios serán aplicados dentro de los márgenes del debido procedimiento, garantizando los derechos de los administrados.

ARTICULO 11º.- 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 o agente económico, son responsables administrativos de las infracciones contempladas en el presente reglamento. 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 12º.- INTRANSMISIBILIDAD DE LAS SANCIONES

Las sanciones administrativas que regula esta norma son de carácter personalísimo y no son susceptibles de ser transmitidas a los herederos o legatarios del infractor, ni por acto o negocio jurídico o convenio celebrado por este último con terceras personas.

ARTÍCULO 13º.- ORGANOS COMPETENTES Y AUTORIDADES DISTINTAS DENTRO DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Los órganos competentes para la conducción del Procedimiento Administrativo Sancionador, conducidos por autoridades distintas, son los siguientes:

a) ÓRGANOS INSTRUCTORES:

Estará a cargo de una Autoridad Instructora responsable, quien de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) será la competente de conducir la Fase o Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, quien deberá efectuar el examen de los hechos, la valoración de los medios probatorios, el análisis de los descargos respectivos, dictar las medidas provisionales, de ser el caso, y emitir el Informe Final de Instrucción.

Las autoridades encargadas de dirigir la fase o etapa instructora del procedimiento administrativo sancionador son las siguientes:

- **Autoridad Instructora de Fiscalización (AIFIS)**, es la unidad funcional que depende de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.
- **Autoridad Instructora de Transporte (AINTRA)**, es la unidad funcional que depende de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.



b) ÓRGANOS SANCIONADORES:

Estará a cargo de un órgano de Línea, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF), quien conducirá la Etapa Sancionadora desde la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la notificación de la Resolución de Sanción Administrativa o de la Resolución de Archivamiento del procedimiento, de ser el caso.

Los órganos sancionadores encargados de conducir la fase o etapa sancionadora del procedimiento administrativo sancionador son las siguientes:

- **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES:** es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- **SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:** es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTICULO 14º.- DE LA AUTORIDAD ENCARGADA DE CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS RECURSIVOS INICIADOS CONTRA LAS RESOLUCIONES DEL ÓRGANO SANCIONADOR

De conformidad con lo establecido en el Artículo 218º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, será el Órgano Sancionador la autoridad administrativa competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas. Por su parte, será el superior jerárquico del funcionario de la unidad orgánica que resuelve el Recurso Administrativo de Reconsideración quien resuelva en última instancia los Recursos Administrativos de Apelación.

El órgano encargado de resolver en segunda y última instancia de los recursos de apelación y/o nulidad interpuestos contra la resolución de sanción emitida por la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones y Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, será la **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres**.

ARTÍCULO 15º.-DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA

Los Ejecutores Coactivos serán los encargados de ejecutar y dar cumplimiento a las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa, cuando corresponda, en el marco de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.



ARTÍCULO 16º.- HABILITACIÓN PERMANENTE PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.

No existe ningún tipo de limitación de horario y/o de condición de día (hábil o inhábil) para que los Órganos de Fiscalización, así como sus unidades, puedan realizar de manera conjunta o separada, en ejercicio de sus facultades las siguientes actuaciones:

1. Actos previos de investigación, averiguación e inspección orientados a determinar con carácter preliminar la concurrencia de circunstancias que justifiquen la iniciación de un procedimiento administrativo sancionador.
2. Inicio de procedimiento administrativo sancionador y notificación respectiva.
3. Adopción y ejecución inmediata de medidas provisionales y de carácter complementarias.
4. Otros que sean necesarios para la realización de alguna actuación o intervención.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

ARTÍCULO 17º.- CRITERIO DE GRADUACION Y RAZONABILIDAD PARA LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCION DE SANCION

Para efectos de la imposición del monto de la multa, el órgano que emite la Resolución de Sanción deberá tener en consideración los criterios que en orden de prelación se señalan en el artículo 248º numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S N° 004-2019-JUS), 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; y
- g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor

Dichos criterios serán los tomados en cuenta para efectuar la respectiva graduación de las infracciones cuya calificación será de:

- **MG = Muy Grave.** - Cuando la conducta infractora haya ocasionado daños, poniendo el peligro la vida, salud o integridad de las personas, la propiedad privada, la seguridad pública y el orden público.
- **G = Grave.** - Cuando la conducta infractora haya nacido de un aprovechamiento indebido de derechos reconocidos o concedidos por autorizaciones y/o licencias; exceder el plazo concedido en la autorización; realizar labores de comercio ambulatorio sin autorización.



- *L = Leve. - Cuando la conducta infractora no pueda ser considerada como Muy Grave o Grave, de acuerdo a las consideraciones antes expuestas.*

*Sin perjuicio a lo expuesto en los párrafos precedentes, se considerarán **MUY GRAVES** a las conductas infractoras que por su propia naturaleza o el hecho materia de sanción, se encuentren consignadas en el Artículo 49 de la LOM, facultando a la autoridad municipal a ordenar la clausura **temporal o definitiva** de edificios, establecimientos o servicios, conforme a ley, dentro de los siguientes supuestos:*

- 1. Cuando su funcionamiento está prohibido legalmente.*
- 2. Como una medida preventiva, cuando se constate la existencia de un peligro inminente para la vida, la salud, la propiedad o la seguridad de las personas, que no pueda ser subsanado en el propio acto de inspección.*
- 3. El titular no cuente con licencia de funcionamiento.*
- 4. El titular no cuente con el Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones (ITSE), salvo que la renovación se encuentre en trámite, de conformidad con la normativa correspondiente.*
- 5. Cuando signifiquen la inobservancia de la orden de paralización o clausura.*
- 6. Cuando impidan u obstaculicen la labor de fiscalización.*
- 7. El establecimiento realice un giro distinto a aquel para el que ha sido autorizado.*
- 8. La actividad del establecimiento genere olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario, en tanto excedan los rangos dispuestos por las leyes de la materia.*
- 9. Otras conductas infractoras que por su propia naturaleza o el hecho materia de sanción se encuentren tipificadas o califiquen como tal.*

Asimismo, la clausura definitiva solo procede como medida de sanción administrativa al término de un procedimiento administrativo sancionador conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 18°.- APLICACIÓN SIMULTÁNEA DE LA MULTA Y LA ADOPCIÓN DE LA MEDIDA COMPLEMENTARIA

La aplicación de la Resolución de Sanción, implica la imposición de una multa y de una medida complementaria, de estar especificadas en el presente reglamento; la cual tiene por finalidad, impedir que la conducta infractora se siga desarrollando y/o de lograr la reposición de las cosas al estado anterior a su comisión.

ARTÍCULO 19°.- PROHIBICIÓN DE APLICAR MULTAS SUCESIVAS

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas por la misma conducta infractora; para tal efecto, se entiende que no procede sancionar una misma infracción más de una vez, caso contrario se considerará válida la primera sanción aplicada, de conformidad con lo establecido en el TUO LPAG.

Lo establecido en el párrafo precedente no es aplicable para los casos de reincidencia, reiterancia o continuación de infracciones.



ARTÍCULO 20°.- REINCIDENCIA

La reincidencia consiste en la comisión de una misma infracción en un momento en el cual el administrado ha sido sancionado por la comisión de una Resolución de Sanción anterior. Para tal efecto, la declaración de reincidencia sólo procederá para aquellos procedimientos sancionadores iniciados luego de que la primera Resolución de Sanción Administrativa haya quedado firme.

La condición de reincidente durará por espacio de un (01) año. La reincidencia supone la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción anteriormente impuesta.

La reincidencia supone la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción anteriormente impuesta.

ARTÍCULO 21°.- CONTINUACIÓN DE INFRACCIONES

La continuación de infracciones, se produce cuando una conducta infractora que ha sido sancionada sigue desarrollándose sin haber cesado por la imposición de la sanción.

De tenerse indicios razonables sobre la existencia de la continuidad de una conducta infractora, se dispondrá inmediatamente la aplicación de las acciones que correspondan a fin que cese la conducta infractora.

Para que se aplique la continuación de infracciones se regulará de acuerdo a lo establecido TUO LPAG; por lo que se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última Resolución de Sanción y que se acredite que el Órgano Fiscalizador haya solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

La continuidad supone la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción anteriormente impuesta.

ARTÍCULO 22°.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

Son responsables solidarios el propietario o poseedor del inmueble o predio con el inquilino, para el caso de los supuestos sean contrarias a las disposiciones legales y municipales, la moral y las buenas costumbres, la tranquilidad y la seguridad pública, en todo el procedimiento administrativo sancionador. Los propietarios o poseedores son responsables ante la Municipalidad, en consecuencia, asumen la responsabilidad solidaria con los inquilinos, conductores del local proscrito u ocupante del local por las infracciones a las normas municipales.

Son también deudores solidarios:

- a) En la ejecución de obras privadas: el propietario, el constructor y/o empresa constructora y el arquitecto o ingeniero responsable de la obra.*
- b) En la ejecución de obras públicas: la persona natural o jurídica que encarga la obra y la persona natural o jurídica que ejecuta directamente la obra.*



- c) *En la instalación de antenas, elemento publicitario y/o cualquier otra instalación que requiera autorización municipal previa: el propietario o propietarios del inmueble, el propietario de la instalación y/o del elemento publicitario.*
- d) *En control de tránsito: El propietario del vehículo que presta servicio de transporte de carga 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.*

La resolución que impone la sanción deberá señalar motivadamente y en forma expresa la calidad de responsable solidario; ya que las multas y las medidas complementarias a imponer serán de forma personal cuando sea un sólo el infractor, de ser varias personas responderá de forma solidaria.

ARTÍCULO 23°.- DEL PAGO, FRACCIONAMIENTO Y BENEFICIO DE DESCUENTO DE LA MULTA

El sancionado está obligado a subsanar la infracción detectada y a cancelar o fraccionar la multa en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificada.

a) ACEPTACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA INFRACCIÓN:

Cualquiera sea su calificación, si es que el sancionado 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 del cincuenta por ciento (50%) del monto total. Dicho beneficio se otorgará antes de notificada la resolución de sanción. El beneficio en mención no suspende la continuación de la exigencia de la medida correctiva y/o complementaria, en el caso que corresponda.

b) PRONTO PAGO DE LAS MULTAS:

En el caso que el infractor 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:

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 cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa.*
2. *Descuento del treinta por ciento (30%) si el pago se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para el caso de infracciones "Graves".*
3. *Descuento del veinte por ciento (20%) si el pago se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para las infracciones "Muy Graves".*

Si el infractor presentase recurso de reconsideración contra la resolución de sanción y este se declarase infundado, el régimen de incentivos será: Para las infracciones "Leves" el descuento del treinta por ciento (30%), para las infracciones "Graves" el



descuento del veinte por ciento (20%) y para las infracciones “Muy Graves” el descuento del diez por ciento (10%).

Si el ciudadano optara por presentar recurso de apelación y este se desestimase, el régimen de incentivos se efectuará de la siguiente manera: Para las infracciones “Leves” el descuento del veinticinco por ciento (25%), para las infracciones “Graves” el quince por ciento (15%) y para las infracciones “Muy Graves” el descuento del cinco por ciento (5%).

Dicho desistimiento para acogerse al beneficio del pronto pago de la multa no suspende la continuación de la exigencia de la medida correctiva, en el caso que corresponda.

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 y/o lo que establezca el régimen de gradualidad o fraccionamiento coactivo.

El infractor que interpuso algún tipo de recurso impugnativo, debe proceder a presentar la correspondiente carta de desistimiento, a fin que pueda acceder al citado beneficio.

De optar por realizar el fraccionamiento de la deuda, este se regirá según lo establecido en la directiva de fraccionamiento correspondiente, no aplicándose ningún descuento gradual.

Se excluye los beneficios de pago de las multas impuestas a las infracciones de la línea de acción de habilitaciones urbanas y edificaciones señaladas en el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas (CUIS).

c) DEL 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.

De optar por realizar el fraccionamiento de la deuda, este se regirá según lo establecido en la directiva de fraccionamiento correspondiente, no aplicándose ningún descuento gradual.



ARTÍCULO 24°.- CAUSALES DE EXTINCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

a) *Las sanciones administrativas que se impongan en base al presente Reglamento, se extinguen por los siguientes motivos:*

- a.1 *Pago de la multa.*
- a.2 *Condonación.*
- a.3 *Muerte del Infractor.*
- a.4 *Por compensación.*
- a.5 *Prescripción declarada.*
- a.6 *Por caducidad*
- a.7 *Liquidación dentro de procesos ante INDECOPI.*
- a.8 *Perdida de Ejecutoridad.*

El pago voluntario de una sanción prescrita se considerará como un pago debido, sin derecho a la devolución o compensación de lo pagado; a su vez, la extinción de la multa no exime la obligación del infractor de subsanar o regularizar la infracción administrativa.

b) *Las sanciones administrativas no pecuniarias se extinguen por:*

- b.1 *Cumplimiento voluntario de la sanción*
- b.2 *Prescripción declarada*
- b.3 *Ejecución coactiva*
- b.4 *Muerte del Infractor.*
- b.5 *Por subsanación y/o regularización.*
- b.6 *Por liquidación dentro de procesos ante INDECOPI.*

ARTÍCULO 25°.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIONES

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 administrado ha cometido la infracción, esto es dentro del marco del procedimiento sancionador, el cual es preclusivo al procedimiento recursivo, de acuerdo a lo señalado en el TUO LPAG.

ARTÍCULO 26°.- DE LA ACEPTACIÓN VOLUNTARIA DE LA SANCIÓN

Se dará cuando el infractor a quien le fuera impuesta la Papeleta de Infracción, acepta la comisión de la infracción mediante una declaración de voluntad acreditada por escrito, debiendo generarle la correspondiente Resolución de Sanción, a fin que realice el pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total de la sanción pecuniaria impuesta, dando finalizado el procedimiento sancionador y dispondrá el archivamiento definitivo del expediente.

El pago y conclusión del procedimiento no enerva el cumplimiento de las medidas correctivas y/o complementarias.



ARTÍCULO 27°.- CADUCIDAD

El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (09) meses contados desde la fecha en que se entrega la Papeleta de Infracción. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (03) meses, debiendo el Órgano fiscalizador emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación antes de su vencimiento.

La caducidad señalada en el presente artículo, no será aplicable al procedimiento recursivo, al tratarse de un procedimiento distinto al mismo.

ARTÍCULO 28°.- ERRORES MATERIALES Y ARIMÉTICOS DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.

Se generan errores materiales y aritméticos cuando:

- 1. De los actuados previos a la emisión de la papeleta de infracciones, resolución u actos administrativos se determina que en esta se consignó en forma errada o incompleta, la identificación del administrado infractor.*
- 2. De los actuados previos a la emisión de la papeleta de infracciones, resolución u actos administrativos se determina que en esta se consignó en forma errada o incompleta, la identificación y/o condiciones de áreas físicas.*
- 3. De los actuados se determina que se consignó en forma incompleta la descripción de la infracción en la papeleta de infracciones, resolución u actos administrativos, siempre y cuando de los hechos se determine el sentido de la calificación de la infracción.*
- 4. De los actuados previos a la emisión de la papeleta de infracciones, resolución u actos administrativos se determina que en esta se consignó en forma errada o incompleta, los montos de las sanciones pecuniarias.*
- 5. Se hubiera consignado en la papeleta de infracciones, resolución u actos administrativos, de forma errada el texto, número (monto) o enunciación a un dispositivo legal; pero se evidencia de los actuados su aplicación.*

Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

ARTÍCULO 29°.- RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los recursos impugnativos presentados contra las Resoluciones de Sanción, son:

- a) Reconsideración, que será resuelto en primera instancia por la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, y la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial; según corresponda.*
- b) Apelación en segunda instancia, será resuelta por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres; según corresponda.*



El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días.

No son impugnables los actos administrativos de inicio del procedimiento administrativo sancionador, por carecer de la condición de acto definitivo que pone fin a la instancia, por lo que, cualquier acto de impugnación contra el acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador, será de plano improcedente y calificado como descargos y/o alegatos o como dichos del infractor, dependiendo de la oportunidad en que fuera presentado.

ARTÍCULO 30°.- RESOLUCIÓN DE ARCHIVAMIENTO

En los casos que no amerite la imposición de una sanción se procederá a emitir la resolución que dispone el archivamiento del procedimiento sancionador, la misma que será expedida por el órgano respectivo.

CAPÍTULO III

INSTRUCCIÓN PREVENTIVA Y ACTUACIONES PREVIAS

ARTÍCULO 31°.- INSTRUCCIÓN PREVENTIVA

La municipalidad, como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, podrá realizar actos y diligencias de fiscalización preliminar, a efectos de determinar si concurren circunstancias justificantes para el inicio formal del procedimiento sancionador, podrá realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección de las conductas que presuntamente constituyan infracción administrativa.

La instrucción preventiva o los actos y diligencias de fiscalización se inician siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.

En el caso de que se constate la flagrancia de una infracción administrativa no será necesario el inicio de la instrucción preventiva, por lo que se procederá a levantar e imponer un **Acta de Fiscalización** e imponer al presunto infractor la **Papeleta de Infracción Administrativa**. Asimismo, en el mismo acto el Órgano de Fiscalización podrá disponer la adopción de las medidas de carácter provisional que resulten pertinentes para impedir la continuación de la actividad ilícita detectada en salvaguarda del interés público.

Asimismo, respecto al procedimiento de clausura temporal de un establecimiento, se establece que el dictado de una **clausura temporal** es incompatible con la imposición de una multa por los mismos hechos que motivaron su imposición, bajo responsabilidad. Puede imponerse con posterioridad al levantamiento de la orden de clausura, siempre que las observaciones no hayan sido subsanadas o se constate la existencia de otros supuestos distintos a los que motivaron la clausura temporal, al término de un procedimiento administrativo sancionador.



ARTÍCULO 32º.- DEBERES DEL ÓRGANO DE INSTRUCCION DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

El Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal, Policía Municipal o Inspector Municipal de Transporte, ejerce la actividad de fiscalización cumpliendo con los siguientes deberes:

- a. 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.*
- b. Identificarse a solicitud del administrado con su credencial emitida por la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad (DNI), antes de realizar las acciones de fiscalización y control municipal.*
- c. Citar la base legal y la contenida en el RAS de la MDNCH, que sustenta la competencia y funciones de las labores de fiscalización y control municipal al administrado que lo solicite.*
- d. Entregar una copia del acta correspondiente, una vez fiscalizada la acción de fiscalización y control municipal, señalando de manera clara y precisa las observaciones que pudiese formular el administrado.*
- e. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.*
- f. Mostrar una conducta imparcial durante la diligencia, encontrándose prohibido de mantener intereses de conflicto o realizar juicios de valor.*

En el supuesto caso que el infractor resista o desobedezca lo dispuesto por la autoridad en la resolución respectiva, el Procurador Público Municipal procederá a interponer las acciones legales que correspondan, atendiendo a las circunstancias en que se produjeron los hechos.

ARTÍCULO 33.- FACULTADES EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

El Inspector, Fiscalizador Municipal, Policía Municipal, en el ejercicio de la actividad de fiscalización están facultados para realizar lo siguiente:

- a. Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, salvo cuando pueda afectar la intimidad personal o familiar del administrado o aquellas materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales.*
- b. 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.*
- c. 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.*
- d. 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.*
- e. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.*



- f. *Citar o hacer comparecer al administrado para el esclarecimiento de las investigaciones, de ser necesario en la sede del órgano fiscalizador.*
- g. *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.*
- h. *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.*
- i. *Requerir a la unidad de organización competente de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote la documentación e informes técnicos afines a la fiscalización.*
- j. *Usar los medios tecnológicos necesarios que le permita complementar el desarrollo de sus labores de fiscalización y control municipal, de acuerdo a la normativa nacional y municipal vigente.*
- k. *Otras facultades que le sean asignadas por ordenanzas o leyes especiales.*

ARTÍCULO 34.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS

Son derechos de los administrados fiscalizados:

- a. *Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de fiscalización y control, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.*
- b. *Requerir la exhibición de las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, inspectores municipales y servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote a cargo de la fiscalización y control municipal.*
- c. *Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.*
- d. *Incluir observaciones en las actas correspondientes. La no formulación no invalida el acta.*
- e. *Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.*
- f. *Llevar asesoría profesional o técnica a las diligencias si el administrado lo considera. La inasistencia o demora del profesional o técnico no suspenderá la realización de la diligencia.*

Son deberes de los administrados fiscalizados:

- a. *Realizar o brindar todas las facilidades a los inspectores municipales y servidores de la municipalidad para ejecutar sus facultades.*
- b. *Permitir el acceso, sin dilación alguna, de los funcionarios, inspectores municipales, fiscalizadores Municipales, Policías Municipales y servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 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, dicha obligación alcanza a los empleados o personal a cargo del administrado.*
- c. *Suscribir el acta de fiscalización emitida por el inspector municipal.*
- d. *No agredir física ni verbalmente a los funcionarios, servidores y fiscalizadores municipales que realicen la diligencia, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse.*
- e. *Las demás que establezcan las ordenanzas o leyes especiales.*



Artículo 35.- ACTUACIONES PREVIAS

Estas actuaciones previas no forman parte del procedimiento administrativo sancionador, poseyendo la calidad de antecedente que no interrumpe el plazo prescriptorio.

A efectos de determinar si concurren circunstancias justificables para el inicio del procedimiento sancionador, podrá realizar actuaciones previas que presuntamente constituyen infracción, de conformidad con lo establecido en el TUO LPAG; por lo que tendrán la función de identificar:

- a. Los hechos que constituyen infracción,*
- b. El presunto infractor o infractores, y*
- c. La ubicación del lugar a intervenir.*

Asimismo, los Inspectores Municipales, Fiscalizadores Municipales, Policías Municipales, una vez constatado el(los) hecho(s) infractor(es) redactarán el Acta correspondiente de la investigación, debidamente motivada, adjuntando todo lo actuado. Así como, realizar las diligencias que sean requeridas durante el procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 36º.- DENUNCIA VECINAL

Todo administrado está facultado para comunicar al Órgano de Fiscalización 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 denuncia vecinal debe exponer claramente la narración de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y afectados de conocerlos, 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.

La denuncia vecinal puede formularse de forma oral, por escrito, por correo electrónico, así como por cualquier otro medio, no siendo requisito la identificación del denunciante.

Su presentación obliga a practicar las actuaciones previas necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud a iniciar el procedimiento sancionador.

El denunciante no podrá ser considerado como parte del procedimiento, no obstante, le será comunicado el inicio de la acción sancionatoria con reserva de la información que pueda comprometer a la parte imputada mientras no haya sido determinada su condición de infractora.

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.



ARTÍCULO 37º.- ELABORACIÓN DEL ACTA DE FISCALIZACION

El personal o Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal, Policía Municipal que participe en las diligencias o actividades de fiscalización levantará el acta de fiscalización correspondiente, la cual deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el TUO LPAG.

Adicionalmente, se deberá consignar cualquier otra indicación que sea necesaria con el objeto de precisar los sucesos ocurridos al momento de efectuar la diligencia o las actividades de fiscalización, a fin de no caer en aspectos subjetivos que puedan perjudicar la naturaleza de la fiscalización.

Antes de finalizar la redacción del acta, se deberá indicar al intervenido que tiene derecho a incluir en ella sus apreciaciones sobre la diligencia. El inspector municipal deberá incluir un resumen sobre lo que éste manifieste, ello en concordancia del TUO LPAG. Las reglas precedentes son de aplicación a cualquier acta que se levante en el marco del presente reglamento.

En el caso de que se constate la flagrancia de una infracción administrativa se procederá a levantar un Acta de Fiscalización, la cual deberá contener mínimo los siguientes datos:

- 1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.*
- 2. Lugar, fecha y hora de inicio y de cierre de la diligencia.*
- 3. Nombre e identificación del (los) inspector (es) municipales.*
- 4. Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin*
- 5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.*
- 6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.*
- 7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se 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*

Posteriormente se impondrá al presunto infractor la Papeleta de Infracciones. Asimismo, en el mismo acto el responsable de la Fase Instructora del procedimiento sancionador podrá disponer la adopción de las medidas de carácter provisional que resulten pertinentes para impedir la continuación de la actividad ilícita detectada en salvaguarda del interés público; observando el procedimiento previsto del artículo 21º de la Ley N° 31914 que modifica la Ley 28976, Ley marco de licencia de funcionamiento, para regular los supuestos de clausura de establecimientos, en lo que corresponda.

ARTÍCULO 38º.- DECLARACIÓN DE NO HA LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

El Órgano instructor del Procedimiento Sancionador, proyectará y suscribirá el Informe Final declarando no ha lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionador, cuando:



1. Se determine que los hechos que merituaron la elaboración del acta de fiscalización no tienen la condición de infracción administrativa debidamente tipificada como tal en las normas municipales y/o nacionales vigentes.
2. Se hubiera corregido, subsanado y/o levantado la conducta materia de la elaboración del acta de fiscalización, antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador.
3. Existan errores y/o deficiencias insubsanables en el texto del acta de fiscalización que impidan o imposibiliten de forma total la identificación del presunto administrado infractor o la determinación de la infracción.
4. Se determine que el presunto infractor cuenta con un inicio de procedimiento administrativo sancionador vigente, por los mismos hechos y la misma infracción.

La resolución que declara no ha lugar al inicio del procedimiento Administrativo Sancionador vincula a la autoridad administrativa, por lo que debe notificarse lo así decidido a quien motivara su apertura (superior jerárquico denunciante, u otros órganos o entidades). En el caso de la denuncia anónima, no se efectuará la notificación al denunciante.

CAPÍTULO IV

FASE O ETAPA INSTRUCTIVA

ARTÍCULO 39º.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia con la notificación de la Papeleta de Infracción, al supuesto infractor, impuesta por el Inspector Municipal.

El Acta de Fiscalización emitido por el Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal o Policía Municipal, contendrá como hechos puestos a consideración, que:

- a. Son de competencia de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones o si fuera el caso de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial
- b. No haya prescrito el ejercicio de la competencia para sancionar dichos hechos; y,
- c. Constituyen indicios razonables de la comisión de una infracción administrativa.

ARTÍCULO 40º.- REQUISITOS DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN

La Papeleta de Infracciones es un documento físico, emitido por el Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal o Policía Municipal de manera clara y legible, sin enmendaduras al constatar y/o determinar la conducta infractora realizada, con la finalidad de que el infractor cese en la comisión de la misma.

La Papeleta de Infracción deberá contener en forma concurrente los siguientes datos:

1. Fecha y hora en que se impone la Papeleta de Infracción.
2. Órgano que impone la Papeleta y norma que le atribuye tal competencia.
3. Nombres y apellidos del presunto infractor si es persona natural o razón social si se trata de persona jurídica.
4. Documento de Identidad del presunto infractor o RUC de la persona jurídica.



5. Domicilio del infractor (que podrá ser donde se detecte la infracción, el que señale el presunto infractor, el que figure en su DNI o en el registro de la SUNAT).
6. Dirección o ubicación donde se detecta o se hubiere cometido la infracción.
7. Una descripción clara de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
8. Las normas que tipifican dichos actos u omisiones como infracciones administrativas.
9. Las sanciones que, en su caso, correspondería imponer, identificando la norma que tipifica dichas sanciones y la autoridad competente para imponerla.
10. Medida Provisional
11. Número del Acta de Fiscalización.
12. Nombres y apellidos y firma del inspector municipal, fiscalizador municipal o policía municipal que impone la notificación.
13. Nombres y apellidos y firma del infractor que recibe la notificación o grado de relación con el presunto infractor (de ser el caso) y firma de la persona con la que se entiende la diligencia y se notifica la Papeleta de Infracción
14. El plazo dentro del cual el administrado podrá presentar sus descargos por escrito.
15. Certificado de negativa a la notificación.

Emitida la Papeleta de Infracciones, esta será notificada conforme a lo estipulado en el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

La Papeleta de Infracción no es recurrible a través de los recursos administrativos, porque no es un acto que pone fin al Procedimiento Administrativo Sancionador.

ARTÍCULO 41°.- VARIACIÓN DE LA PAPELETA DE INFRACCIONES

La tipificación errada y/o inexacta de infracciones administrativas en los alcances del Acta de Fiscalización podrá ser variada, ampliada y/o aclarada al momento de emitirse la Papeleta de Infracciones.

Si el responsable de la fase o etapa instructiva, considera que corresponde variar la papeleta de infracciones, deberá otorgar al administrado investigado la oportunidad de ejercer adecuadamente su derecho de defensa aplicando el plazo para presentar descargo señalado en el siguiente artículo.

En los casos de variación podrá continuarse la tramitación del procedimiento administrativo sancionador con el mismo número de expediente, si es que hubiera.

Asimismo, para la variación de la Papeleta de Infracciones, debidamente fundamentada, deberá emitirse la Resolución Subgerencial correspondiente, que disponga el archivo de la Papeleta de Infracción, el cual contenga la tipificación errada y/o inexacta de la infracción administrativa.

ARTÍCULO 42°.- DESCARGO DEL PRESUNTO INFRACTOR

El descargo es el documento que presentará el presunto infractor, respecto a las infracciones que se le imputan en la Papeleta de Infracciones, a través del cual acompañará las pruebas que estime necesarias para desvirtuar los cargos que se le atribuyen. El plazo



de presentación del descargo es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notificó la Papeleta de infracción, siendo evaluado por el responsable de la fase o etapa instructiva, órgano instructor del procedimiento sancionador.

El descargo se presenta por escrito y a través de las Mesas de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

ARTÍCULO 43º.- PRORROGA DEL DESCARGO DEL PRESUNTO INFRACTOR

El presunto infractor podrá solicitar una prórroga del plazo para fundamentar su descargo, dicha prórroga operará automáticamente y por única vez, por un plazo adicional de cinco (5) días naturales consecutivos y sin necesitar confirmación expresa.

ARTÍCULO 44º.- ACTUACIÓN DE PRUEBAS

Durante el plazo para la presentación de descargos el presunto infractor podrá presentar todo medio de prueba que crea conveniente y sea necesario. Los medios de pruebas que sean presentados por el presunto infractor que no guarden relación con el fondo del asunto o sean innecesarios o que fueran presentados fuera del plazo serán declarados inadmisibles.

Efectuada la presentación de descargos o vencido el plazo para hacerlo, lo que ocurra primero, el Órgano de Fiscalización a cargo de la fase o etapa de instrucción podrá disponer, de ser el caso, la actuación de pruebas que pueden consistir en:

1. Recabar antecedentes y documentos.
2. Solicitar informes y dictámenes, ya sea a órganos propios de la municipalidad como de otra entidad.
3. Practicar inspecciones oculares.
4. Otras actuaciones necesarias para determinar la comisión de las infracciones impuestas.

El costo de la actuación probatoria a pedido de parte corresponderá a la parte que ha solicitado se actúe la respectiva prueba.

ARTÍCULO 45º.- DOCUMENTOS PÚBLICOS

La información contenida en los informes técnicos, actas de supervisión u otros documentos similares constituyen medios probatorios y se presume cierta, salvo prueba en contrario.

ARTÍCULO 46º.- EVALUACIÓN DE LOS DESCARGOS Y EMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Luego que el presunto infractor presente el correspondiente descargo o sin este, el responsable del Órgano Instructor (Autoridad Instructora de Fiscalización o Autoridad Instructora de Transporte) evaluará los actuados del procedimiento sancionador iniciado y determinará la existencia o no de una infracción sancionable. A mérito de ello el Órgano Instructor emitirá el Informe Final de instrucción, el cual será remitido al órgano sancionador



(Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones y/o a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial) de corresponder, con el fin que el procedimiento sancionador continúe conforme a ley.

El Órgano Instructor efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de los 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 Administrativo Sancionador.

El plazo máximo para que las unidades orgánicas respondan el pedido del Órgano Instructor es de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 47º.- OMISIÓN A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO

Si el presunto infractor no presentase su descargo dentro del plazo señalado en el artículo precedente, el responsable de la etapa instructora se pronunciará en base a las pruebas e informaciones disponibles, sin que el silencio del administrado implique un reconocimiento tácito del cargo imputado.

ARTÍCULO 48º.- TRASLADO DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El informe final de instrucción (IFI) es el documento por el cual el responsable del órgano instructor (Autoridad Instructora de Fiscalización o Autoridad Instructora de Transporte) pone en conocimiento del órgano sancionador (Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones y/o a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial) de corresponder, la existencia de una infracción pasible de sanción; o la declaración de no existencia de tal infracción.

Dicho informe final de instrucción (IFI) con todos los actuados, se remite al Órgano Sancionador en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de emitido el IFI. Con la remisión del informe Final de instrucción se da por concluida la Etapa instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

ARTÍCULO 49º.- IMPOSICION DE MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL

La autoridad que instruye el procedimiento podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final cuando exista verosimilitud de la existencia de infracción administrativa y peligro de daño por la demora en la expedición de la resolución final.

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto, dichas medidas podrán ser ejecutadas directamente por el Inspector municipal y supervisadas por



el responsable del Órgano Instructor, siendo adoptadas una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.

Las medidas provisionales ejecutadas directamente por el Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal o Policía Municipal, deberán constar en el “Acta de Ejecución de Medida Provisional”, las mismas que podrán ser: Clausura provisional o temporal, suspensión inmediata de autorización o licencia, decomiso, retiro inmediato, decomiso inmediato, retención inmediata, paralización inmediata, internamiento o retiro de vehículo, clausura, paralización y cancelación o el que corresponda conforme lo determine el reglamento.

Correspondiendo, que en el caso de Clausura Temporal o Provisional de un establecimiento, deberá ser dispuesta por el Subgerente/a de Fiscalización, Control y Sanciones de la entidad, conforme a lo dispuesto en el numeral 21.1 del Artículo 21 de la Ley N° 31914, que modifica la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

49.1. Las medidas provisionales o cautelares deberán adoptarse según los siguientes criterios:

- a) Intensidad de la infracción.
- b) Proporcionalidad o razonabilidad.
- c) Necesidad de los objetivos que se pretende cautelar.
- d) Que no cause perjuicio de difícil o imposible reparación a los administrados.
- e) Que no implique vulneración a los derechos fundamentales.
- f) Los supuestos establecidos en el artículo 19° de la Ley N° 31914; y
- g) Así como de otros criterios que establezcan las normas

49.2. Las medidas provisionales o complementarias se podrán modificar suspender o dejar sin efecto, en virtud de las circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción, excepto las clausuras temporales o provisionales que se extienden hasta que sean subsanadas las observaciones.

49.3. Las medidas provisionales o complementarias no son recurribles.

49.4. El acto administrativo que ponga fin al Procedimiento Administrativo Sancionador deberá disponer el cese de la medida provisional o complementaria, ya sea por concluir en el archivo del procedimiento, porque se dicte la medida correctiva respectiva o porque no persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas.

49.5. Todos los actuados correspondientes a la adopción de las Medidas Provisionales o Complementarias (acta de fiscalización, solicitud de levantamiento, acta de levantamiento y otros) se anexarán al expediente correspondiente al Procedimiento Administrativo Sancionador.

ARTÍCULO 50°.- TIPOS DE MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL O TEMPORAL

Las medidas de carácter provisional a aplicar son las siguientes:

1. **Clausura inmediata (Temporal o Provisional):** Consiste en la prohibición de funcionamiento de un edificio o establecimiento comercial, industrial, de espectáculo, de esparcimiento, servicio, profesional y/o de cualquier índole. Su aplicación, contiene inmersas las medidas de seguridad como el tapiado, soldado, colocación bloques, colocación de precintos de seguridad u otras de naturaleza análoga que impidan el uso



de las vías de acceso al predio o local, siempre y cuando, no sea utilizado como vivienda familiar.

2. **Decomiso inmediato:** Consiste en la confiscación inmediata de especies de animales, artículos de consumo humano adulterado, falsificado o en estado de descomposición, de productos que constituyan peligro para la vida o la salud de las personas y de los artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por la Ley. Su ejecución vía medida de carácter provisional es previo acto de inspección que conste en acta coordinada con el Ministerio Público, Ministerio de la Salud, Ministerio de Agricultura, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otros órganos especializados, según corresponda.
3. **Declaración de inhabilitación inmediata de inmueble:** Consiste en la limitación total al uso de un predio para el desarrollo de actividades humanas; se aplica cuando un predio no reúne las condiciones mínimas de habitabilidad, vulnera las normas técnicas de seguridad y protección del Sistema Nacional de Defensa Civil y/o vulnera las normas técnicas sobre edificaciones contenidas en el Título III del Reglamento Nacional de Edificaciones. Esta medida contiene inmersa en su aplicación vía ejecución coactiva la medida accesorio de desocupación del predio en el caso de encontrarse habitado; así como las medidas complementarias de tapiado, soldado, colocación de precintos de seguridad u otras de naturaleza análoga que impidan el uso de las vías de acceso al predio, durante la vigencia de la Medida Provisional.
4. **Erradicación inmediata:** Consiste en la suspensión inmediata de la actividad comercial, industrial, de espectáculo público no deportivo, de esparcimiento, servicio, profesional y/o de cualquier otra índole que se desarrolle en la vía pública.
5. **Inmovilización inmediata de bienes, animales, productos y/o maquinarias:** Consiste en el impedimento de movimiento, traslado o uso de bienes, animales, productos y/o maquinarias que, por sus dimensiones, cantidad, volumen y/o imposibilidad material de traslado de su lugar de origen, no sea posible aplicar la sanción de retención, a fin de evitar su utilización.

La conclusión de la situación de inmovilización durante la vigencia de la medida de carácter provisional, se encuentra condicionada al cese por el infractor de la conducta objeto de la infracción municipal.

6. **Internamiento inmediato de vehículos:** Consiste en el traslado inmediato de vehículos a los depósitos que la Municipalidad disponga.
7. **Inutilización inmediata:** Consiste en la destrucción y/o alteración parcial o total, en el lugar físico y/o área geográfica donde hubieren sido instalados y/o ubicados, avisos y/o elementos publicitarios o propaganda de cualquier índole, a ser ejecutada en el lugar físico y/o área geográfica donde hubiere sido instalado y/o ubicado por el administrado infractor; ello ante la imposibilidad material de aplicarse la sanción de retiro.

Su aplicación generará la imposición y/o pegado de afiches, carteles y/o pintados, en los avisos publicitarios o propaganda de cualquier índole, que fuera materia de la



medida, de ser el caso; los mismos que informarán a la colectividad que el acto realizado por los entes municipales corresponde a la aplicación de la medida de inutilización.

Los afiches, carteles y/o pintados en mención consignarán en forma mínima el texto siguiente: "Publicidad No Autorizada o que no cumple con las disposiciones vigentes".

- 8. Paralización inmediata de obra:** Consiste en el cese temporal de labores de construcción (edificaciones nuevas, ampliaciones, modificaciones, remodelaciones, cercados, demolición u obras de habilitación) que se ejecuten contraviniendo las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, normas municipales y/o demás normas relacionadas con el tema, o que se ejecuten sin la respectiva licencia de obra, o incumpliendo las condiciones por las cuales se obtuvo la autorización municipal (modificaciones no contempladas en la licencia) o que surjan de la propia naturaleza de esta si hubiera sido obtenida a través de las disposiciones legales que rigen el silencio administrativo y/o los alcances de la Ley 29090 y sus modificatorias, o cuando se ponga en peligro la salud o la seguridad pública.

Su aplicación, se materializa a través del impedimento del acceso humano al área física donde se hubiera venido desarrollando la obra, por lo que contiene inmersas las medidas de tapiado, soldado, colocación de precintos de seguridad u otras de naturaleza análoga que impidan el uso de las vías de acceso al predio, los mismos que permanecerán durante la vigencia de la medida.

El titular tiene un plazo máximo de treinta días hábiles, contados desde que se le notifica la imposición de la medida correctiva, para regularizar o subsanar las observaciones que fundamentan la medida impuesta. (52-A.2 del Artículo 52-A de la Ley N° 32035)

La autoridad municipal verifica la regularización o subsanación de las observaciones que motivaron la medida correctiva dentro de los quince días hábiles siguientes de presentada la absolución a la que refiere el numeral anterior. Si la autoridad municipal no formula una observación debidamente motivada dentro del plazo señalado, las observaciones serán levantadas. . (52-A.3 del Artículo 52-A de la Ley N° 32035)

De no regularizarse o subsanarse las observaciones formuladas dentro del plazo establecido, la autoridad municipal ejecuta la medida correctiva, según lo dispuesto por la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. . (52-A.4 del Artículo 52-A de la Ley N° 32035)

- 9. Pintado inmediato:** Consiste en cubrir con pintura de manera inmediata alguna publicidad, propaganda, figura u otro, permitiendo así eliminar el objeto o causa de la infracción.
- 10. Retención inmediata de productos, equipos y mobiliarios:** Consiste en la desposesión temporal de animales, bienes muebles, mercaderías no contempladas dentro del decomiso, así como materiales de construcción y/o animales, a fin de ser trasladados a instalaciones o depósitos municipales.



Su devolución durante la vigencia de la medida de carácter provisional, se encuentra condicionada a la acreditación de la propiedad por el solicitante, cese de la conducta que motivó el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

De no ocurrir ello durante la vigencia de la medida de carácter provisional, en el caso de bienes perecibles, o antes de la Resolución de Sanción, en el caso de bienes no perecibles, los bienes serán declarados en “abandono” y consecuentemente sacrificados y/o donados a entidades o instituciones que brinden ayuda social, de ser el caso, previo control que determine su buen estado. El acto de disposición constara en acta suscrita por el funcionario, responsable o representante de la entidad o institución beneficiada.

Esta medida podrá ser dictada como complementaria y/o subsecuente a otras medidas como la de clausura inmediata, paralización de obra inmediata, demolición inmediata y/o erradicación inmediata, etc. cuando a criterio de la autoridad municipal sea necesaria su adopción para asegurar el cumplimiento de la medida principal.

11. Retiro inmediato: *Consiste en la remoción de elementos tales como avisos publicitarios, propaganda de cualquier índole, materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojos de jardines, o cualquier otro objeto o elemento, que:*

- a) Se hubiera colocado de manera antirreglamentaria en área de dominio, de uso público y/o en propiedad privada.*
- b) Se encuentre obstaculizando el libre tránsito de las personas y/o de vehículos.*
- c) Afecte el ornato, urbanismo, la moral y/o las buenas costumbres.*
- d) Se hubiera colocado sin contar con autorización correspondiente.*

Durante la vigencia de la medida de carácter provisional sólo procederá la devolución de los bienes que tengan la condición de materiales de construcción y de aquellos avisos publicitarios o de propaganda que tengan la condición de reglamentarios; la misma que deberá ser solicitada por el administrado, acreditando su derecho de propiedad. De no ocurrir ello antes de la emisión de la Resolución de Sanción, los bienes serán declarados en “abandono” y consecuentemente donados a entidades o instituciones que brinden ayuda social previo control que determine su buen estado.

El acto de disposición constara en acta suscrita por el funcionario, responsable o representante de la entidad o institución beneficiada. Los bienes que hubieran sido objeto de la sanción, que no tengan las condiciones señaladas en el párrafo anterior, serán objeto de destrucción correspondiente.

12. Sacrificio inmediato: *Consiste en la eliminación de animales que, por su origen, cantidad, naturaleza y/o crianza en sector urbano pongan en peligro la salud higiene o seguridad pública. Su ejecución vía medida de carácter provisional es previo acto de inspección que conste en acta coordinada con el Ministerio Público, Ministerio de la Salud, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otros órganos especializados, según corresponda.*



13. Suspensión inmediata de autorización o licencia: Consiste en la privación temporal de los efectos legales de algún tipo de autorización o licencia municipal válidamente extendida u obtenida a través de las disposiciones legales que rigen el silencio administrativo y/o los alcances de la Ley 29090 "Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. Esta medida tiene como efecto directo durante el período de suspensión de la autorización o licencia:

- a) La prohibición de realización de alguna actividad, evento y/o espectáculo público no deportivo en el establecimiento respectivo; o,
- b) La prohibición del funcionamiento de establecimiento comercial, industrial, de esparcimiento, de espectáculo, servicio, profesional y/o de cualquier índole.
- c) La prohibición de la realización de actos de demolición, construcción y/o edificación.
- d) La prohibición de la realización de actividad humana, que hubiera sido autorizada conforme a las reglas contenidas en el TUPA municipal.

14. Suspensión inmediata de actividad, evento y/o espectáculo público: Consiste en el impedimento legal y material de la realización de una actividad, evento y/o espectáculo público, ello por la ausencia de autorización municipal respectiva, incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y/o restricciones asumidas al momento de haberse otorgado la misma, o que surjan de la propia naturaleza de esta si hubiera sido obtenida a través de las disposiciones legales que rigen el silencio administrativo y/o vulneración a las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil. Su aplicación vía ejecución coactiva contiene inmersas de ser el caso las medidas complementarias temporales de tapiado, soldado, colocación de precintos de seguridad u otras de naturaleza análoga.

15. Retiro de características físicas de vehículo: Consiste en la remoción de los elementos característicos que contiene el vehículo menor no inscrito en una persona jurídica autorizada por la autoridad municipal, tales como letreros que contenga la unidad, indicando el logotipo y/o razón social y/o elementos característicos adheridos al vehículo que identifiquen a la persona jurídica no autorizada. La medida provisional también contempla realizar cualquier acto que permita cubrir los colores característicos que contenga el vehículo, tales como el pintado en un solo color o despintado de colores.

ARTÍCULO 51º.- VIGENCIA DE LAS MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL

Las medidas de carácter provisional tienen una vigencia máxima de treinta (30) días hábiles improrrogables que se computa desde el día que es impuesta la medida. excepto las clausuras temporales o provisionales que se extienden hasta que sean subsanadas las observaciones.

ARTÍCULO 52º.- PLAZO PARA LA ADOPCIÓN Y EJECUCIÓN INMEDIATA DE LAS MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL

No existe impedimento administrativo de naturaleza procedimental alguna, para la adopción y ejecución conjunta, sucesiva e inmediata (en el término de un solo día o período de tiempo distinto) de las medidas de carácter provisional de parte de los Órganos de Fiscalización; pudiendo solicitar para ello el apoyo de personal municipal y de la Policía Nacional del Perú; siendo que:



- a) *Las medidas provisionales se adoptarán en cualquier día del año calendario (365) y durante las 24 horas del día.*
- b) *Con la finalidad de ejecutar las medidas provisionales, el Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal o Policía Municipal podrá instalar los distintivos correspondientes, tales como: Papelógrafos, 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.*
- c) *De corresponder el órgano instructor o el Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal o Policía Municipal para la adopción y ejecución conjunta podrán disponer la aplicación de otras medidas provisionales y/o complementarias de las establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) en observancia al RAS y/o a las normas vigentes de la materia, de acuerdo al tipo de infracción, a fin de garantizar las acciones de fiscalización.*

ARTÍCULO 53°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

- 1) *El Órgano Instructor podrá proponer la revocación de oficio o a instancia de parte, de las medidas provisionales adoptadas por el Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal o Policía Municipal. Dicha revocación y levantamiento se materializa a través de la resolución correspondiente.*
- 2) *Contra las medidas provisionales solo procede solicitar su levantamiento, toda vez que no son recurribles, debiéndose emitirse la resolución correspondiente para la respuesta a la solicitud de levantamiento presentada.*
- 3) *El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de una medida provisional es de quince (15) días hábiles; salvo en el caso de la medida provisional de Clausura Temporal, donde dicho plazo es de 48 horas, considerando para ello la hora de ingreso de la documentación (solicitud) respectiva a través de la mesa de partes de la municipalidad. Vencidos los plazos antes señalados sin atención de la solicitud de levantamiento, se entenderá automáticamente extinguida la medida provisional, debiéndose levantar la medida provisional a través del acta de levantamiento de medida provisional.*
- 4) *Para el levantamiento de las medidas provisionales se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada, subsanada o que haya cesado el hecho materia de infracción; para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y, de corresponder, se levantará el Acta de levantamiento de Medida Provisional.*

ARTÍCULO 54°.- EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

Las medidas provisionales se extinguen por las siguientes causas:

- a) *Cuando procede el levantamiento de éstas, ya sea de oficio o a petición de parte.*
- b) *Cuando el administrado haya solicitado el levantamiento y éste no se resuelva en el plazo establecido.*
- c) *Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado.*
- d) *Por caducidad del Procedimiento Administrativo Sancionador.*
- e) *Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la Administración Municipal.*
- f) *Cuando se haya acogido a la aplicación del Principio de Oportunidad y cumplido con lo comprometido.*



ARTÍCULO 55º.- VARIACIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL

Las medidas de carácter provisional podrán ser modificadas o levantadas en el curso del procedimiento administrativo sancionador, de oficio o a instancia de parte; en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción, y que determinen que el administrado no ha cometido la presunta infracción o que subsane el hecho motivo de la imposición de la infracción que dio origen al inicio de procedimiento administrativo sancionador y a la aplicación de la medida de carácter provisional, salvo que la motivación de la aplicación de la medida de carácter provisional sea por solicitud del Ministerio Público, la Defensoría del Pueblo u otra entidad del estado.

Mediante la emisión de una resolución por parte del Órgano de Fiscalización, se puede variar la medida de carácter provisional tanto en el plazo como el tipo de medida, la misma que debe encontrarse debidamente fundamentada.

ARTÍCULO 56º.- MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

Las medidas provisionales, en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el tiempo que dure el Procedimiento Administrativo Sancionador. Los órganos encargados del procedimiento recursivo, motivadamente, podrán disponer que se mantengan las medidas acordadas, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de resolución del recurso administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 256.8 del artículo 256º del del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 57º.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CARACTER PROVISIONAL O TEMPORAL

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

- 1) El responsable de la etapa instructiva, órgano instructor del procedimiento sancionador, podrá disponer la aplicación y ejecución de la medida de carácter provisional una vez iniciado el procedimiento sancionador; excepto a lo previsto en las Leyes 31914 y Ley N° 32035.*
- 2) La ejecución de la medida de carácter provisional es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se haga efectivo la medida de carácter provisional, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior una vez identificado el administrado, de ser el caso.*
- 3) A fin de realizar todas las acciones para el cumplimiento de las medidas de carácter provisional, el personal designado por el Órgano de Fiscalización portará la debida acreditación para acceder a las instalaciones sobre las que recaen las medidas adoptadas. El personal designado, en función a cada caso particular, determinará el orden de prioridad en el que se dará cumplimiento a lo ordenado en la medida administrativa.*



- 4) Para hacer efectiva las medidas de carácter provisional el Órgano de Fiscalización podrá solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú y/u otras entidades que correspondan.
- 5) Culminada la diligencia de ejecución o de verificación del cumplimiento de la medida de carácter provisional, el personal designado para ejecutarla levantará un Acta de Ejecución de Medida Provisional, deberá contener lo siguiente:
 - El nombre completo del infractor, razón social y/o sujeto intervenido.
 - La tipificación de los códigos de infracción materia de sanción.
 - El detalle de los hechos constatados.
 - El nombre del Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal, Policía Municipal y/o autoridad de apoyo.
 - Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.
 - La firma del infractor, y de ser el caso del sujeto intervenido.
 - La firma del Inspector Municipal, Fiscalizador Municipal o Policía Municipal.
 - En caso de negativa a suscribir el Acta o recibir copia de la misma se consignará dicha circunstancia, según corresponda.
- 1) La persona(s) designada(s) para ejecutar la medida de carácter provisional deberá entregar copia del Acta de Ejecución de la Medida de Carácter Provisional a la persona con quien se entendió la diligencia.
- 2) De no haberse podido ejecutar la medida provisional, la persona(s) designada levantará el acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida.
- 3) Para garantizar la ejecución de las medidas de carácter provisional, la persona designada podrá volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra disposición ordenando la adopción de la medida, de manera tal que se asegure su cumplimiento. Para tal efecto deberá levantar el acta correspondiente de acuerdo con los requisitos establecidos en el inciso 5) del presente artículo.
- 4) Los gastos para el cumplimiento de la medida de carácter provisional serán de cargo del administrado cuando se disponga que la medida administrativa sea ejecutada por éste.

ARTÍCULO 58º.- REGULARIZACIÓN DE LA CONDUCTA INFRACTORA

Impuesta la notificación de imputación de cargos ésta no generará sanción administrativa, siempre y cuando el infractor regularice o adecue la conducta infractora dentro de los 5 días hábiles otorgados para la formulación del descargo correspondiente.

*Sin perjuicio de lo expuesto, no se aplicará dicho régimen de subsanación en los casos de infracciones cometidas en un **momento único en el tiempo** (flagrancia) que no sean materia de regularización o adecuación posterior, como en los casos relacionados a infracciones por: Ruidos molestos, construcciones fuera del horario, medidas de seguridad en el proceso constructivo, incumplimiento a la orden de paralización de obra, gestión de residuos sólidos y comercio ambulatorio no autorizado, y otros*



ARTICULO 59°.- SUPUESTOS EN LOS CUALES NO PROCEDE LA NOTIFICACION PREVENTIVA O REGULACION DE LA CONDUCTA INFRACTORA

El Órgano Fiscalizador excepcionalmente, por la gravedad, por la comisión instantánea, o el carácter insubsanable que supone la infracción procederá a aplicar, sin previa Notificación Preventiva, la imposición de la Notificación directa de Sanción, adicionalmente emitirá la Resolución de Sanción y la disposición de la medida complementaria que corresponda cuando afecte:

1. *El orden público.*
2. *La seguridad pública y defensa civil.*
3. *La salud y salubridad.*
4. *La gestión ambiental, saneamiento ambiental y ecología.*
5. *Limpieza Pública*
6. *Las áreas verdes y ornato.*
7. *Cuando carece de licencia o autorización otorgada por la autoridad municipal*
8. *Cuando contraviene las normas de zonificación y urbanismo.*
9. *En el supuesto caso de continuidad de infracciones*
10. *Cuando así lo determinen las normas legales correspondientes.*

La impugnación del acto no suspende la ejecución de la medida complementaria, siendo de aplicación las disposiciones del artículo 226° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y el artículo 13° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por la Ley N° 28165.

Las medidas complementarias de ejecución inmediata podrán ejecutarse en días hábiles o inhábiles, durante las veinticuatro (24) horas del día; pudiendo llevarse a cabo cuantas veces sea necesario.

CAPÍTULO VI

ETAPA O FASE SANCIONADORA

ARTÍCULO 60°.- INICIO DE LA ETAPA SANCIONADORA

La etapa sancionadora está a cargo del Órgano Sancionador (Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones y/o Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial) y se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción - IFI remitido por el Órgano de Instrucción (Autoridad Instructora de Fiscalización y/o Autoridad Instructora de Transporte) y concluye con la notificación de la Resolución de Sanción Administrativa o la Resolución Subgerencial de Archivamiento del Procedimiento Administrativo Sancionador.

ARTÍCULO 61°.- NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Recibido el Informe Final de Instrucción (IFI), el Órgano Sancionador dispone su notificación al administrado, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notificó el IFI, para que formule los descargos correspondientes.



ARTÍCULO 62°.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS

Vencido el plazo establecido en el artículo 61° del presente reglamento, el Órgano Sancionador, con o sin él descargo presentado, evaluará el Informe Final de Instrucción (IFI), así como todos los actuados que forman parte del Procedimiento Administrativo Sancionador, a fin de determinar la procedencia o no de la sanción administrativa.

ARTÍCULO 63°.- SUPUESTO EN EL QUE NO CABE EL DESCARGO EN LA FASE RESOLUTIVA.

No procede el descargo del Informe Final de Instrucción en el caso de flagrancia y siempre que en el Informe Final de Instrucción no se haya consignado actuación y/o elemento probatorio distinto del contenido en el Acta de Fiscalización. En este caso el Informe Final de Instrucción será notificado en forma conjunta con la Resolución de Sanción Administrativa.

ARTÍCULO 64°.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Una vez determinada la procedencia de la sanción, el órgano sancionador (Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones y/o Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial), realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de:

- a) Emitir la Resolución de Sanción Administrativa e imponer las respectivas medidas complementarias, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor; respetando los plazos de caducidad establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Emitir la Resolución Subgerencial de Archivamiento que declara la no existencia de responsabilidad administrativa y ordena el archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador al no existir elementos de convicción suficientes que acrediten con certeza la comisión de una infracción.

ARTÍCULO 65°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo por el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida complementaria prevista en el presente reglamento, además de ceñirse estrictamente a los requisitos de validez que para todo acto administrativo establece el artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, deberá contener los siguientes datos

- a) Número de la resolución y fecha de emisión.
- b) Nombre del infractor o razón social, número de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o número de RUC, según corresponda.
- c) Dirección domiciliaria del infractor.
- d) Ubicación del lugar de la infracción.
- e) Número de la Papeleta de Infracción que originó el Procedimiento Administrativo Sancionador y el del informe Final de Instrucción.
- f) Las conductas que se consideren probadas constitutivas de Infracción.



- g) El código y descripción de la infracción, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- h) Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
- i) Medida complementaria que corresponda.
- j) Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y a las medidas complementarias, de ser el caso.
- k) Beneficio de pago que corresponda.
- l) Indicación de poder ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el plazo perentorio de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo.
- m) Indicación de que, vencido el plazo para la cancelación de la multa, al no haberse interpuesto recurso administrativo alguno, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.
- n) Exhortar al infractor, a fin de 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 iniciará un nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador, de acuerdo a lo establecido en el artículo 248° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- o) Certificado de negativa a la notificación de la resolución de sanción.

ARTÍCULO 66°.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución de sanción administrativa deberá ser notificada al infractor en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a su emisión. Este acto se realiza observando las reglas establecidas en los artículos 20°, 21°, 22°, 23°, 24° y el inciso 6) del artículo 255° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Cuando un administrado al que se le haya notificado una Papeleta de Infracción, de manera voluntaria solicite que se le genere de manera inmediata su Resolución de Sanción Administrativa (omitiendo con ello la espera de los plazos establecidos por ley para ejercer su derecho de defensa en las diferentes etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador) con el fin de cancelar la multa, la Municipalidad podrá acceder a lo solicitado por dicho administrado, generándole la Resolución de Sanción Administrativa correspondiente. Dicha resolución será notificada en el acto o en el plazo correspondiente, aplicándose los beneficios por pronto pago regulados.

ARTÍCULO 67°.- DE LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

El Órgano de Fiscalización, en la resolución de sanción, dispondrá la aplicación de las medidas de manera complementaria a la multa impuesta. Este Órgano podrá disponer con la sola aplicación de la multa las medidas complementarias que conlleven a la misma de acuerdo al RAS y CUIS, 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.

Las medidas complementarias son aquellas acciones que tienen por finalidad restablecer la situación al estado anterior de la situación ilegal o dañosa que generó la conducta infractora.

Las medidas complementarias son las siguientes:

1. CLAUSURA:

Acto administrativo que dispone el cierre de un establecimiento e impide el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuesto por la Municipalidad en el marco de sus competencias, en los siguientes supuestos:

- Cuando la actividad esté prohibida legalmente.
- Cuando incumpla las disposiciones nacionales o locales.
- Cuando inobserven la zonificación y compatibilidad de uso.
- Cuando se infrinjan las normas del Sistema de Defensa Civil y de salubridad e inocuidad.
- Como medida preventiva, cuando se constata la existencia de un peligro inminente para la vida, la salud, la propiedad o la seguridad de las personas, que no pueda ser subsanado en el propio acto de inspección.
- Cuando el titular no cuente con licencia de funcionamiento.
- Cuando el titular no cuente con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), salvo que la renovación se encuentre en trámite, de conformidad con la normativa correspondiente.
- Cuando el establecimiento realice un giro distinto a aquel para el que ha sido autorizado.
- Cuando la actividad del establecimiento genere olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario, en tanto excedan los rangos dispuestos por las leyes de la materia.

Como medida excepcional, y sólo si las circunstancias así lo requieren, se dispondrá el tapiado de puertas y/o soldadura de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura en establecimientos que se atente contra:

- a) Salud pública.
- b) Seguridad pública.
- c) Moral y orden público.
- d) Contaminación del medio ambiente.
- e) Cuando así lo determine las normas legales correspondientes.

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



Tipos de Clausura. - La medida de clausura podrá ser de dos tipos:

1.1. CLAUSURA TEMPORAL:

Acto administrativo que dispone el cierre transitorio de un establecimiento e impide el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuesto por la municipalidad en el marco de sus competencias.

La Clausura Temporal de un establecimiento procede solo en los siguientes supuestos:

- *Como medida preventiva, cuando se constata la existencia de un peligro inminente para la vida, la salud, la propiedad o la seguridad de las personas, que no pueda ser subsanado en el propio acto de inspección.*
- *Cuando el titular no cuente con licencia de funcionamiento.*
- *Cuando el titular no cuente con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), salvo que la renovación se encuentre en trámite, de conformidad con la normativa correspondiente.*
- *Cuando el establecimiento realice un giro distinto a aquel para el que ha sido autorizado.*
- *Cuando la actividad del establecimiento genere olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario, en tanto excedan los rangos dispuestos por las leyes de la materia.*

Cuando el establecimiento tenga áreas independientes o accesos diferenciados, la Clausura Temporal solo se aplicará sobre el área que genere riesgo inminente, de acuerdo con los supuestos antes mencionados, sin afectar el funcionamiento del resto del establecimiento.

La clausura temporal se extiende hasta que sean subsanadas las observaciones, teniendo una duración de hasta 30 días hábiles; excepto las clausuras temporales /provisionales adoptadas en el marco de la Ley N° 31914.

1.1.1. Procedimiento de la Clausura Temporal

- *La Clausura Temporal es dispuesta por el Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones. Esta función es indelegable.*
- *Se ejecuta mediante el cierre del establecimiento o del área afectada, según corresponda, con el uso de precintos u otros medios que impidan el acceso del público, previa grabación en video de todo el proceso de forma preferente, o en fotografía y con el levantamiento del Acta de Clausura respectiva.*
- *Copia del Acta de Clausura, que debe ser firmada por inspector municipal como servidor competente, se notifica al titular del establecimiento o a su representante, al término de la diligencia; en caso contrario, la clausura queda sin efecto de manera inmediata.*
- *El dictado de una Clausura Temporal es incompatible con la imposición de una multa por los mismos hechos que motivaron su imposición, bajo responsabilidad. Puede imponerse con posterioridad al levantamiento de*



la orden de clausura, siempre que las observaciones no hayan sido subsanadas o se constate la existencia de otros supuestos distintos a los que motivaron la Clausura Temporal, al término de un Procedimiento Administrativo Sancionador.

- En ningún caso se puede condicionar el levantamiento de una medida de clausura al previo pago de multas administrativas. Los servidores que así lo hicieran incurrir en responsabilidad.
- La Clausura Temporal se levanta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes en que el titular subsane las observaciones que motivaron la medida y lo comunique formalmente a la entidad competente. Si la entidad no formula una observación debidamente motivada dentro del plazo señalado, la clausura queda sin efecto automáticamente. El plazo corre a partir de la hora de ingreso de la documentación respectiva a través de la mesa de partes de la Municipalidad.

1.2. CLAUSURA DEFINITIVA:

Consiste en la prohibición definitiva, en razón que la actividad materia de infracción, **NO ES REGULARIZABLE**, respecto del uso de edificaciones, establecimientos o servicios para el desarrollo de una actividad sujeta a autorización municipal, su funcionamiento esté prohibido legalmente y/o constituya peligro y/o riesgo para la seguridad de las personas y/o la propiedad privada y/o la seguridad pública, y/o infrinja las normas reglamentarias y/o del sistema de defensa civil, y/o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud y/o la tranquilidad del vecindario.

Acto administrativo que dispone el cierre definitivo de un establecimiento e impide el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuesto por la municipalidad en el marco de sus competencias, como sanción administrativa al término de un Procedimiento Administrativo Sancionador, o en los supuestos señalados por ley; es decir, cuando éste haya quedado consentido y firme y/o se haya agotado la vía administrativa. Ésta será ejecutada en la vía del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

El órgano fiscalizador podrá solicitar la revocación de autorizaciones o licencias a través de un informe al órgano competente y de ser el caso a la Procuraduría Pública Municipal en caso se presuma la comisión de un delito.

La Clausura Definitiva tiene una duración de hasta 90 días hábiles, posterior a dicho periodo, el propietario del predio podrá solicitar el levantamiento de la medida complementaria, firmando previamente un acta de compromiso de cambio de giro y cumpliendo obligatoriamente con el pago de la obligación pecuniaria de la multa.

En la ejecución de la Clausura Definitiva se podrá emplear si así se requiera, cualquier medio de coacción o ejecución forzosa tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, bloques de concreto, la ubicación de personal táctico, el tapiado de puertas y/o soldaduras de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura definitiva en establecimientos que



atenten contra la salud pública, la seguridad pública, la moral y el orden público, y la contaminación del medio ambiente.

1.2.1. Procedimiento de la Clausura Definitiva:

La Clausura Definitiva solo procede como medida de sanción administrativa al término de un Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a lo prescrito en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Y si las circunstancias así lo requirieren, se podrá emplear como acción excepcional todos los medios físicos y mecánicos que se consideren convenientes para la medida de clausura, tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos, herramientas de cerrajería, el tapiado y/o soldado de ventanas y puertas, muros y/o similares, así como la ubicación de personal destinado a garantizar el cumplimiento de la medida, entre otros, siempre y cuando.

2. DECLARACIÓN DE INHABILIDAD DE INMUEBLE

Consiste en la limitación total del uso de un inmueble y/o área geográfica menor, para el desarrollo de actividades humanas de cualquier índole. Se puede aplicar cuando un predio:

- a) No reúne las condiciones mínimas de habitabilidad (de acuerdo al Informe de Obras y/o Defensa Civil de esta municipalidad).*
- b) Vulnera las normas técnicas de seguridad y protección del Sistema Nacional de Defensa Civil.*
- c) Vulnera los diseños funcionales.*
- d) Vulnera las normas técnicas en construcción (sistemas estructurales, cimentación, muros, techos, etc. condición de suelos, protección y salubridad o instalaciones sanitarias o eléctricas y/o complementarias).*
- e) Vulnera las normas técnicas sobre edificaciones contenidas en el Título III del Reglamento Nacional de Edificaciones.*
- f) Otros.*

Esta sanción contiene inmersa en su aplicación vía ejecución coactiva la medida accesoria de desocupación del predio en el caso de encontrarse habitado; así como las medidas complementarias de tapiado, soldado, colocación de bloques de concreto, colocación de precintos de seguridad u otras de naturaleza análoga que impidan el acceso y el uso del predio para el desarrollo de actividades humanas de cualquier índole.

3. DECOMISO

Es el acto mediante el cual la autoridad municipal está obligada a comisar o desposeer lo siguiente:



1. *Productos para el consumo humano, cuando se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición.*
2. *Productos que pongan en riesgo o constituyan peligro contra la vida o integridad de las personas y la salud.*
3. *Productos que se encuentren prohibidos o sean de procedencia dudosa.*
4. *Productos que vulneren la propiedad intelectual.*
5. *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.*
6. *Otros supuestos establecidos por Leyes u Ordenanzas.*

Los actos de decomiso se realizarán con la participación del Ministerio Público, en coordinación con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI), u otra entidad que resulte pertinente de acuerdo a su competencia.

Los artículos de consumo humano adulterados o en estado de descomposición y los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, 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, peso y su estado, dejándose constancia del desconocimiento de la identidad del propietario en el acta, con la firma de un inspector municipal o dos inspectores municipales.

Copia del acta que se levanten serán entregadas a los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia 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 Infracciones que se haya generado.

4. RETENCIÓN

Consiste en despojo de la posesión de los bienes perecibles y no perecibles materia del comercio ambulatorio no autorizado o que incumplan normas municipales y no se encuentren sujetos a decomiso, para internarlos en el depósito municipal, el mismo que se realizará de manera inmediata en el caso en que los bienes o medios se encuentren en la vía pública, áreas comunes y/o áreas destinadas a la circulación peatonal en centros comerciales, galerías, mercados y afines.

Los bienes perecibles de difícil conservación se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad de la Subgerencia, previa elaboración del acta de destrucción correspondiente.

- **Acta del Decomiso y de la Retención.** *Los productos decomisados y/o retenidos serán llevados en el acto al depósito municipal, lugar donde el personal que ejecutó el decomiso o retención elaborará el acta respectiva, resultando innecesario, en este caso, cursar notificación. Se levantará un acta por triplicado, al momento de*



su ejecución; para su validez requiere la firma de las personas que participaron en el acto: Autoridades o Inspectores Municipales bajo responsabilidad de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones. En el acta se hará constar la relación detallada de los bienes decomisados o retenidos, la cantidad, estado, peso, demás condiciones y características que permitan su identificación y las circunstancias del acto de incautación. Un ejemplar del acta conteniendo la firma o sin ella se entregará al propietario de los bienes o a su representante, otro al encargado del depósito municipal y el tercero quedará en custodia de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.

- **Devolución de bienes retenidos.** Se encuentra condicionada al pago de la multa, salvo que los bienes sean perecibles su devolución se realizará al primer día hábil subsecuente a la retención realizada. De no ocurrir ello en el plazo de 10 días hábiles subsecuentes a la notificación de la resolución de sanción los bienes serán declarados en “abandono” y consecuentemente sacrificados y/o donados a entidades o instituciones que brinden ayuda social previo control que determine su buen estado. El acto de disposición constara en acta suscrita por el funcionario, responsable o representante de la entidad o institución beneficiada.

5. INCINERACIÓN O DESTRUCCIÓN.

Las especies en estado de descomposición y los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos, se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, previa elaboración del Acta de Incineración o 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, peso 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 los res municipales que participaron en el acto.

Las copias del acta, tanto de Decomiso como de Destrucción, que se levanten serán entregadas a los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.

Serán decomisados, todos aquellos enseres que sean utilizados para el ejercicio de la prostitución clandestina, en cualquiera de sus formas y modos.

6. DEMOLICIÓN

Consiste en la destrucción total o parcial de una edificación que contravenga las disposiciones legales, técnicas, normativas o administrativas municipales. Podrá ser impuesta si la obra fuese efectuada sin respetar las condiciones señaladas en la autorización municipal y con ello se ponga en peligro la vida, la salud y/o la seguridad pública.



Asimismo, procede la demolición de obras e instalaciones que ocupen bienes, espacios o vías públicas, así como de aquellas que se encuentren en propiedad privada, siempre que generen riesgo inminente o irregularidad insubsanable en los términos de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. En ambos casos, la autoridad municipal puede ordenar la demolición o mandar a ejecutar la orden por cuenta del infractor con el auxilio de la fuerza pública o a través del ejecutor coactivo, cuando corresponda.

Cuando la demolición en propiedad privada requiera del descerraje, la autoridad municipal solicita autorización judicial en la vía sumarísima al juez de paz letrado del distrito judicial donde se encuentre la obra o instalación objeto de la medida correctiva.

El juez de paz letrado resuelve en el plazo establecido en el artículo 19 de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Asimismo, dispone la anotación de la orden de demolición en la partida registral del bien inmueble materia de autorización judicial”

En la ejecución de esta medida se emplearán diversos mecanismos, tales como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinarias, la ubicación de personal técnico y/u operativo, entre otros.

La medida de demolición se ejecuta de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y en la Ley Orgánica de Municipalidades.

7. ERRADICACIÓN

Consiste en la supresión o eliminación total o parcial de actividad comercial, industrial, de espectáculo público no deportivo, de esparcimiento, servicio, profesional y/o de cualquier otra índole que se desarrolle en la vía pública.

8. INMOVILIZACIÓN DE BIENES, ANIMALES, PRODUCTOS Y/O MAQUINARIAS

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, legalidad, seguridad y/o aptitud para la utilización o consumo humano, a fin de que los órganos especializados puedan efectuar las pericias o análisis que corresponda, 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 Órgano de Fiscalización procederá a ordenar su inmovilización, hasta que se lleva a cabo el análisis bromatológico o el que corresponda, dejándose contra muestra debidamente lacrada para el supuesto infractor en caso éste 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 destruidos, su cantidad, peso 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 la Policía Nacional del Perú o de dos testigos.



Copia del acta que se levante serán entregadas a los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia del Órgano de Fiscalización.

9. INUTILIZACIÓN

Consiste en la destrucción y/o alteración parcial o total, en el lugar físico y/o área geográfica donde hubieren sido instalados y/o ubicados, los avisos y/o elementos de publicidad exterior visual o propaganda de cualquier índole, permanente o temporal, fijo o móvil; ello ante la imposibilidad material de aplicarse la sanción de retiro.

Su aplicación generará asimismo la imposición y/o pegado de afiches, carteles y/o pintados en los avisos publicitarios o propaganda de cualquier índole, que fuera materia de la sanción, de ser el caso; los mismos que informarán a la colectividad que el acto realizado por los entes municipales corresponde a la aplicación de la sanción de inutilización.

Los afiches, carteles y/o pintados en mención consignarán en forma mínima el texto siguiente: “sancionado por incumplir con las disposiciones municipales vigentes”.

10. PARALIZACIÓN TEMPORAL Y/O DEFINITIVA DE OBRA

Consiste en la suspensión de las labores por 30 días hábiles, 60 días hábiles o definitiva de 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 pongan en peligro la salud, higiene o seguridad pública.

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 copia en custodia del Órgano de Fiscalización.

En caso de desacato a la orden de paralización de obra, el Órgano de Fiscalización realizará las acciones necesarias a efectos 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, el uso de instrumentos o herramientas de cerrajería, la ubicación de personal, entre otros.

11. PINTADO

Consiste en cubrir con pintura alguna publicidad, propaganda, figura u otro, permitiendo así eliminar el objeto o causa de la infracción.



12. RETIRO

Consiste en la remoción y/o desmontaje de elementos materiales tales como avisos de publicidad exterior visual, propaganda de cualquier índole (permanente o temporal, fijo o móvil), materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojos de jardines, o cualquier otro objeto o elemento.

Sólo procederá la devolución de los bienes que tengan la condición de materiales de construcción y de aquellos avisos publicitarios o de propaganda, que tengan la condición de reglamentarios; la misma que se encuentra condicionada a la acreditación de la propiedad por el solicitante y el pago de la sanción de multa impuesta en el procedimiento administrativo sancionador de ser el caso, como el cese de la conducta sancionada. De no ocurrir ello en el plazo de 10 días hábiles subsecuentes a la notificación de la resolución de sanción los objetos serán donados a entidades o instituciones que brinden ayuda social previo control que determine su buen estado. El acto de disposición constara en acta suscrita por el funcionario, responsable o representante de la entidad o institución beneficiada.

13. SUSPENSIÓN Y/O REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN O LICENCIA

Consiste en disponer acciones administrativas tendientes a evitar que la conducta infractora se mantenga a nivel de las licencias o autorizaciones o permisos, por lo que, atendiendo a la gravedad de la infracción o la continuidad de la misma, se solicitará al órgano autoritativo la revocación o cancelación.

La clausura definitiva de un establecimiento conlleva a la revocatoria de la licencia de funcionamiento o la cancelación de la autorización respectiva.

La revocación lo declara el Alcalde mediante resolución de alcaldía, previo informe técnico de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial y debe seguir un procedimiento previo contradictorio, en el cual el administrado pueda presentar sus alegatos, así como generar y controlar la prueba necesaria.

Para tal fin la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones deberá emitir un informe ante el órgano autoritativo en el cual se sustentará la revocatoria o cancelación de la licencia, autorización o permiso basado en la comisión de la infracción.

14. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDAD, EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO

Consiste en el impedimento legal y material para la realización de una actividad, evento y/o espectáculo público, ello por la ausencia de autorización municipal respectiva incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y/o restricciones asumidas al momento de haberse otorgado la misma, o que surjan de la propia naturaleza de esta si hubiera sido obtenida a través de las disposiciones legales que rigen el silencio administrativo (TUO de la Ley N° 27444) y/o se vulneren las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Su aplicación vía ejecución coactiva contiene inmersas de ser el caso las medidas complementarias temporales de tapiado, soldado, colocación de precintos de



seguridad u otras de naturaleza análoga que impidan el uso de las vías de acceso al predio para el desarrollo de la actividad, evento y/o espectáculo público programado; los mismos que deberán ser retirados en un plazo máximo de 48 horas luego de haberse suspendido el mismo, siempre que se hubiera ejecutado únicamente esta sanción. No es de aplicación el retiro planteado, en el caso de haberse cumplido con ejecutar en forma complementaria también la sanción de clausura.

15. TAPIADO

Consiste en la construcción de una pared con ladrillo y cemento, adobe, esteras, eternit u otro material que permita el objetivo de la sanción en mención.

Dicha sanción puede estar acompañada con soldadura de puertas y ventanas, colocación precintos de seguridad u otras de naturaleza análoga que impidan el acceso a inmuebles y/o terrenos con o sin construcción.

16. RECUPERACIÓN DE POSESIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO

Es la medida especial que consiste en la desocupación, desinstalación, desmontaje, retiro y/o demolición de lo ilegalmente instalado y/o construido en áreas de uso público, de conformidad a las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidad y en el Código Civil.

En el caso de construcciones ejecutadas en áreas de uso público como extensión de una construcción en área privada, la desocupación, desinstalación, desmonte, retiro y/o demolición comprenderán rejas, el cerco perimétrico y/o cualquier elemento que pueda ser separado de la edificación y que posibilite la recuperación del área de uso público.

En la ejecución de la medida se podrá emplear cualquier medio legal de coacción o ejecución forzosa tales como el uso de instrumentos y maquinaria pesada, el desplazamiento de personal de Seguridad Ciudadana o inspectores municipales, entre otros.

17. CANCELACIÓN

Constituye la prohibición de la realización de espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales cuando no cuenten con la autorización municipal respectiva.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta correspondiente, cuyo original será entregado al organizador del evento o a su representante o en su defecto a la persona con quien se entienda la diligencia, debiéndose señalar la relación que guarda con aquel, quedando una copia en custodia del Órgano de Fiscalización.

18. RETIRO DEL ANIMAL

Consiste en el traslado definitivo o temporal del animal por parte del infractor, del predio intervenido a efectos que se cumpla con la normatividad referida a la tenencia de canes y/o no cause perjuicio o malestar al vecindario.



19. EJECUCIÓN Y RESTITUCIÓN

La ejecución consiste en la realización de trabajos de reparación, limpieza, mantenimiento, instalación 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.

20. DESMONTAJE

Constituye la acción de desarmar la infraestructura metálica y/u otro material que sirve para acoplar los transmisores radioeléctricos y otros.

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 Órgano de Fiscalización.

21. OTRAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanciones que importan obligaciones de dar, hacer o no hacer y/o que supongan una afectación a la posesión de bienes o derechos del administrado infractor, atendiendo a la naturaleza particular de la infracción cometida, prevista en el Anexo I denominado Cuadro Único de Infracciones, Sanciones y Medidas de Carácter Provisional Administrativas, adjunto al presente proyecto, o en otras normas municipales que impongan sanciones a los administrados.

ARTÍCULO 68º.- DEL CONTENIDO DEL ACTA DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA COMPLEMENTARIA

El Acta de la Medida complementaria, deberá contener los siguientes datos:

- a) Número del Acta
- b) Día y hora en que se ejecuta la medida
- c) Nombre del Infractor
- d) Órgano que ejecuta la medida.
- e) Dirección o ubicación donde se detecta la infracción.
- f) Hecho que configura la infracción.
- g) Firma, nombres y apellidos e identificación del Inspector, así como de las personas pertenecientes a otras dependencias de la Municipalidad que presten apoyo en la diligencia de ejecución.
- h) Firma del infractor o de la persona que recibe el acta o sello de recepción si fuera el caso.



ARTÍCULO 69º.- EJECUCION DE LA MEDIDA COMPLEMENTARIA

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

- 1. Puesta la Resolución de Sanción, el Órgano Fiscalizador procederá a disponer inmediatamente la aplicación de la medida complementaria, según lo dispuesto en el presente Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.*
- 2. La ejecución de la medida complementaria es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se haga efectivo la medida complementaria, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior una vez identificado el administrado, de ser el caso.*
- 3. A fin de realizar las acciones para el cumplimiento de las medidas complementarias, el personal designado por el Órgano de Fiscalización u Órgano competente portará la debida acreditación para acceder a las instalaciones sobre las que recaen las medidas adoptadas. El personal designado, en función a cada caso particular, determinará el orden de prioridad en el que se dará cumplimiento a lo ordenado en la medida administrativa.*
- 4. Para hacer efectiva las medidas de carácter complementaria el Órgano de Fiscalización podrá solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú.*
- 5. La persona(s) designada(s) para ejecutar la medida complementaria deberá entregar copia del Acta de Ejecución de la Medida complementaria a la persona con quien se entendió la diligencia.*
- 6. De no haberse podido ejecutar la medida cautelar, la persona(s) designada levantará el acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida.*
- 7. Para garantizar la ejecución de la medida complementaria, la persona designada podrá volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra disposición ordenando la adopción de la medida, de manera tal que se asegure su cumplimiento.*
- 8. Los gastos para el cumplimiento de la(s) medida(s) complementaria(s) serán de cargo del administrado.*
- 9. La ejecución de la aplicación de la medida será realizada en día y horas hábiles o inhábiles.*

ARTÍCULO 70º.- DE LA SOLICITUD PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE CLAUSURA

Se procederá al levantamiento de las medidas complementarias de clausura, siempre y cuando se hayan cumplido las condiciones establecidas para cada una de ellas del presente reglamento, teniendo 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.

El levantamiento de las medidas complementarias de clausura, se realizará a solicitud del propietario, quien presentará una solicitud simple ante la unidad de trámite documentario de la Municipalidad con atención a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.



La solicitud de parte para el levantamiento de las medidas complementarias transitorias y definitivas de clausura se podrá presentar de la siguiente manera:

1. Conjuntamente con el medio impugnatorio (recurso de reconsideración o recurso de apelación) a la Resolución de Sanción. En este caso, el plazo para resolver se supeditará al plazo para resolver el medio impugnatorio interpuesto contra la Resolución de Sanción.
2. En el caso que el procedimiento sancionador se haya culminado habiendo quedado la Resolución de Sanción consentida o ejecutoriada y no exista medio impugnatorio pendiente para resolver en sede administrativa o judicial, el propietario podrá presentar su petición de levantamiento de medida complementaria, debidamente sustentada, ante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

ARTÍCULO 71º.- CONDICIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Para el levantamiento de la medida complementaria además de tener como criterio, que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, se tiene que haber cumplido con el PLAZO ordenado por la resolución correspondiente y obligatoriamente haber cumplido con la OBLIGACIÓN PECUNIARIA, así mismo haber cumplido con el pago de la totalidad de las multas que tenga el administrado con esta comuna; para lo cual se efectuará la verificación que corresponda.

En el levantamiento de medidas complementarias de clausura, el propietario del local deberá demostrar y suscribir el ACTA DE COMPROMISO, señalando que no realizará la actividad comercial ilegal sobre la cual existe sanción; y se procederá al retiro de bloque, cerraje u otra forma impuesta. Así mismo se comprometerá a gestionar el retiro del bloque el cual va por cuenta propia del administrado quien será el responsable de trasladarlo al depósito municipal.

En lo que concierne al levantamiento de medidas complementarias definitivas de clausura, tomando en cuenta que la clausura definitiva de un establecimiento conlleva a la revocatoria de la licencia de funcionamiento o la cancelación de la autorización respectiva; el propietario deberá comprometerse en el acta de compromiso AL CAMBIO DE GIRO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 72º.- DEL PLAZO PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE PARTE PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

Cumplido el plazo ordenado en la Resolución de Sanción y habiendo sido Ingresada la solicitud de parte para el levantamiento de las medidas complementarias transitorias o definitivas la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones tendrá un plazo máximo de 30 días para pronunciarse respecto a la petición y estará sujeto a la aplicación del silencio administrativo negativo.

De considerar el Subgerente de Fiscalización, Control y Sanciones (luego de la verificación respectiva debidamente sustentado con las tomas fotográfica necesarias), que la conducta infractora ha sido adecuada o ha cesado el hecho materia de infracción y se ha cumplido con la obligación pecuniaria, citará al conductor y propietario, firmando este ultimo la



suscripción de un acta, en el cual se ordena EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA COMPLEMENTARIA; caso contrario mediante Resolución de Sub Gerencia, debidamente motivada, informará al administrado la improcedencia de lo solicitado. De declararse improcedente lo solicitado, el administrado podrá interponer los medios impugnatorios respectivos.

De forma semanal la Subgerente de Fiscalización, Control y Sanciones deberá elevar un informe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres de las medidas complementarias levantadas, bajo responsabilidad.

La Subgerente de Fiscalización, Control y Sanciones deberá mantener actualizado un reporte sobre el estado de las medidas complementarias ordenadas, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 73º.- DEL CONTENIDO DEL ACTA DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA COMPLEMENTARIA

El acta de levantamiento de la medida complementaria contendrá los siguientes datos:

- a) Número de acta en la cual se dispone la aplicación de la medida complementaria.
- b) Número de expediente.
- c) Número de informe de verificación e identificación del inspector municipal que la efectuó.
- d) Día y hora en que se ejecuta el levantamiento de la medida complementaria.
- e) Órgano que ejecuta el levantamiento.
- f) Lugar donde se ejecuta el levantamiento de la medida complementaria.
- g) Compromiso del administrado.
- h) Firma, nombres y apellidos del Subgerente de Fiscalización, Control y Sanciones.
- i) Firma, nombres y apellidos del inspector municipal.

ARTÍCULO 74º.- DEVOLUCION DE BIENES

Los bienes retenidos y retirados; así como los vehículos menores y animales internados, permanecerán en el depósito municipal y serán devueltos, cuando:

- a) Se reconoce la infracción cometida con el pago de la multa y la suscripción de una carta de compromiso de no incurrir en la misma infracción en la jurisdicción del distrito.
- b) Se resuelva de forma favorable los recursos administrativos contra la resolución de sanción y/o medida complementaria.

En caso que el infractor no pueda ser identificado, o no se presente recurso administrativo contra la resolución de sanción y/o medida complementaria, los bienes permanecerán en el depósito municipal por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. Vencido dicho plazo, la Subgerente de Fiscalización, Control y Sanciones declarará el abandono de los mismos y ordenará la destrucción o disposición final de los bienes. Procederá la disposición cuando los bienes puedan resultar útiles a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro.

Solo en caso de internamiento de animales, cuya tenencia no se encuentre autorizada por SERNANP se deberá poner los mismos a disposición de las autoridades correspondientes, previa suscripción del acta correspondiente.

En el caso de vehículos menores internados producto de una medida provisional o complementaria por parte de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial,



cuyos propietarios y/o conductores no hayan cumplido con su liberación dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, se declarará el abandono de los mismos, siguiendo el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 75º.- NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La nulidad puede ser declarada de oficio o a instancia de parte cuando se advierta que existen vicios en el acto administrativo que contiene la Resolución de Sanción Administrativa, incurriendo en una de las causales de nulidad previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Asimismo, en las infracciones cuyo monto de multa esté señalado en base al valor de obra o proyecto se calculará según el valor declarado de la misma en la Subgerencia de Obras Privadas o unidad de organización que corresponda. De no estar declarada, se aplicará el porcentaje establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones para el cálculo de la misma.

ARTÍCULO 76º.- DE LA DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD MUNICIPAL

En caso de que el Órgano Fiscalizador compruebe que el infractor, pese a la aplicación de medida provisional o complementaria, incumple con acatar la misma, previa evaluación, realizará las acciones necesarias a efectos de formular la denuncia penal ante el Ministerio Público por desobediencia o Resistencia a la autoridad Municipal. Así mismo no podrá acogerse al beneficio del pago contemplado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 77º.- DENUNCIA PENAL

La imposición de sanciones administrativas no impide el derecho a la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote a la interposición o formulación de denuncia penal correspondiente, en caso exista presunción de la comisión de ilícitos penales durante el desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador o durante los actos de ejecución forzosa, el mismo que se dará de conocimiento al Procurador Público Municipal.

CAPÍTULO VII

ETAPA RECURSIVA

ARTÍCULO 78º.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Si el infractor considera que la resolución administrativa de sanción vulnera, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, puede ejercer su derecho de defensa en la vía administrativa mediante los recursos administrativos establecidos por el artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 79º.- PLANTEAMIENTO DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

Para la procedencia del recurso de reconsideración, se requiere que se presente dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de notificada la Resolución de Sanción Administrativa y debe encontrarse sustentada en nueva prueba, ello en concordancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos



General - Ley N° 27444. El recurso de reconsideración se interpondrá ante el órgano que emitió la resolución de sanción correspondiente; asimismo, este recurso es opcional y su no interposición no impide la posterior interposición de un recurso de apelación.

Los cuestionamientos sobre la validez de las resoluciones sólo podrán ser planteadas a través del Recurso Administrativo de Apelación y resuelto por la Autoridad Superior.

Si el administrado planteara la nulidad de la resolución emitida por el Órgano Fiscalizador, a través de un Recurso de Reconsideración o sin especificar la denominación del medio impugnatorio que le sirva de sustento, se tramitará de oficio como un Recurso de Apelación y será resuelto como tal por la Autoridad Superior.

ARTÍCULO 80°.- INIMPUGNABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

No son impugnables las Papeletas de Infracciones que inicien el procedimiento administrativo sancionador, por carecer de la condición de acto definitivo que pone final a la instancia, o que determine la imposibilidad de continuar con el procedimiento sancionador o que produzcan indefensión en el administrado. Por lo que, cualquier acto de impugnación presentado por un administrado contra las actas que inicia un procedimiento administrativo sancionador, será calificado como descargos y/o alegatos o como dichos del administrado, dependiendo de la oportunidad en que fuera presentado.

ARTÍCULO 81°.- RECURSOS IMPUGNATIVOS CONTRA LAS MEDIDAS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIA.

Las medidas de carácter complementario únicamente son impugnables mediante la interposición de recurso de apelación, el mismo que deberá ser planteado dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que dictó la medida.

La apelación de las medidas de carácter complementaria no suspende la ejecución forzosa de las mismas, salvo disposición del órgano de resolución correspondiente; quien podrá disponer la suspensión al momento de la recepción de los actuados respectivos y previo a la emisión de pronunciamiento del recurso administrativo atendiendo a la naturaleza de los alcances de la apelación planteada por el administrado.

ARTÍCULO 82°.- AGOTAMIENTO DE VÍA ADMINISTRATIVA

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

ARTÍCULO 83°.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS

Para declarar la inadmisibilidad o improcedencia de los recursos impugnatorios, así como, para dictar la nulidad o revocación de los actos administrativos, se aplicará además del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, las disposiciones del Código Procesal Civil y demás disposiciones sobre la materia cuando corresponda.



ARTÍCULO 84º.- EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO

La interposición de los recursos no suspenderá los efectos de las resoluciones impugnadas, hasta que sea agotada la vía administrativa o haya desistimiento de la impugnación.

Cabe señalar que el pago voluntario de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, consecuentemente no cabe interponer recurso administrativo alguno contra la resolución de sanción.

CAPÍTULO VIII

EJECUCIÓN EN LA VIA COACTIVA

ARTÍCULO 85º.- EJECUCIÓN EN LA VIA COACTIVA

Cuando la resolución de sanción haya adquirido carácter ejecutorio 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 de Fiscalización remitirá a la Gerencia de Ejecutoria Coactiva los actuados correspondientes en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, para que esta última proceda conforme a sus atribuciones.

La Gerencia de Ejecutoria Coactiva por intermedio del Ejecutor Coactivo, queda facultado a efectuar la cobranza coactiva de las sanciones pecuniarias impuestas a los responsables administrativos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, norma que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.

La Resolución de Sanción que haya quedado consentida o firme, deberá ser remitido a la Gerencia de Ejecutoria Coactiva con la correspondiente constancia de exigibilidad, a fin que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

DISTRITO ECCELLENCO

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 86º.- DE LA FISCALIZACIÓN

La fiscalización del servicio de transporte público especial en vehículos menores motorizados y no motorizados de pasajeros y carga, comprende la supervisión y detección de incumplimientos e infracciones, la determinación de medidas provisionales, complementarias o correctivas, la imposición de sanciones y la ejecución de las mismas,



conforme a lo previsto en el presente reglamento; comprende, de igual forma, la fiscalización del servicio de transporte público regular de personas en marco del convenio con el ente regulador, la Municipalidad Provincial del Santa.

La detección de la infracción e incumplimiento, es el resultado de cualquiera de las modalidades de fiscalización de campo y/o gabinete, las cuales se formaliza con el levantamiento de la papeleta de infracción o la expedición de la resolución de inicio del procedimiento sancionador, según corresponda, sustentada en la potestad sancionadora administrativa establecida en el artículo 248º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444.

ARTICULO 87º.- OBJETIVO

El presente capítulo tiene por objeto regular el ejercicio de la potestad sancionadora en el marco de la prestación del servicio especial de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículo menor en la jurisdicción de Nuevo Chimbote, así como el mal uso de las vías y otros, el cual será de aplicación ante la inconductas o incumplimientos debidamente tipificados como infracciones en la presente norma y demás complementarias, respetando los principios y garantías mínimas establecidas en el TUO de la Ley Nº 27444.

ARTÍCULO 88º.- ÓRGANO COMPETENTE

Es competente para la aplicación del presente título la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, así como los Inspectores Municipales de transporte que ejercen labores de fiscalización en su nombre y representación.

ARTICULO 89º.- SUJETOS RESPONSABLES

Los sujetos responsables de la comisión de infracciones sobre el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores contemplados en la presente norma, de acuerdo al Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUIS) son los siguientes:

1. Propietario del vehículo autorizado o no autorizado
2. Persona Jurídica autorizada o no autorizada
3. Conductor del vehículo autorizado o no autorizada

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 90º.- DEFINICIONES

1. **ABANDONO DE VEHICULO:** Se considera abandono de un vehículo, el hecho de dejarlo en la vía pública o espacios públicos por más de cinco (05) días consecutivos, con signos evidentes de no tener condiciones para ser movilizado.



2. **ACCIÓN DE CONTROL:** Es la intervención que realiza los órganos de fiscalización de la autoridad competente, a través de los Inspectores Municipales de Transporte. La acción de control tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como aquellas normas que regulan el servicio especial en vehículos menores y las condiciones de acceso y permanencia, normas complementarias, y resoluciones de autorización.
3. **PAPELETA DE INFRACCION:** Es el documento suscrito por el Inspector Municipal de Transporte o funcionario competente, que se hace constar los resultados de la acción de control de campo, gabinete, o mediante medios electrónicos, computarizados o digitales, conforme lo establecido en el presente reglamento.
4. **ACTO FIRME:** Conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General, es el acto administrativo sobre el cual una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articular los mismos.
5. **ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR:** Documento que consigna el estado, partes y accesorios que cuenta el vehículo al momento de su ingreso al Depósitos de Vehículos Municipales (DVM), formulado y suscrito por el Administrador o Encargado del DVM, y suscrito por el Inspector Municipal de Transporte y el infractor, en caso se encuentre identificado.
6. **ADMINISTRADOR O ENCARGADO DEL DVM:** Es la persona designada por la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial para administrar el DVM, siendo responsable de formular y suscribir el Acta de Internamiento Vehicular, así como de expedir la Orden de Liberación y/o Salida de las unidades vehiculares, supervisando en todo momento el internamiento y la liberación del vehículo.
7. **DEPÓSITO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES (DVM):** Local Municipal, en el cual se internan los vehículos intervenidos o bienes decomisados en mérito de la ejecución de una medida provisional, complementaria o correctiva regulado en el presente reglamento y de acuerdo a lo establecido en el CUIS.
8. **FISCALIZACIÓN DE CAMPO:** Es la acción de supervisión y control realizada por el Inspector Municipal de Transporte adscrito a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, al vehículo, a la persona jurídica y/o al conductor, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones establecidas en el presente reglamento y normativa vigente, detectando infracciones, imponiendo papeletas de infracciones, y adoptando las medidas provisionales o correctivas que corresponda. Los informes, partes, actas y otros documentos elaborados o suscritos por el Inspector Municipal de Transporte o por otro órgano de la Administración Pública, Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio Público, Poder Judicial u otra Entidad Privada, que detallen hechos que configuren infracciones administrativas en la fiscalización de campo efectuada, será sustento para la imposición de la papeleta de infracción y la aplicación de la medida provisional que corresponda.



- 9. FISCALIZACIÓN DE GABINETE:** Es la evaluación, revisión o verificación realizada por la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, respecto del cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y operacionales, detectando infracciones, imponiendo sanciones administrativas y adoptando las medidas provisionales, complementarias o correctivas establecidas en el presente reglamento. Los informes, partes, actas y otros documentos o denuncias que detallen sobre la comisión de infracciones administrativas tipificadas en el presente reglamento, elaborado por el Inspector Municipal de Transporte u órgano de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote o entidad de la Administración Pública, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial u otra Institución Privada o medios de comunicación o persona natural, será sustento para declarar el inicio del procedimiento administrativo sancionador y la aplicación de la medida provisional, complementaria o correctiva que corresponda.
- 10. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE:** Es la persona designada por el funcionario responsable, y se encuentra facultado para realizar la fiscalización de campo y gabinete, supervisa y controla el cumplimiento de los términos, deberes, obligaciones y condiciones de la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores, así como el mal uso de las vías por parte de personas naturales o jurídicas y otros dentro del ámbito de su competencia; asimismo, supervisa y detecta la comisión de infracciones, encontrándose facultado para intervenir, solicitar documentación, levantar papeletas de infracción, elaborar actas de fiscalización, informes y/o partes, y aplicar las medidas provisionales, complementarias o correctivas, según corresponda.
- 11. INTERNAMIENTO DEL VEHÍCULO EN EL DVM:** Ingreso del vehículo al Depósito de Vehículos Municipales como consecuencia de la aplicación de la medida complementaria de internamiento.
- 12. ORDEN DE LIBERACIÓN Y/O SALIDA:** Documento formulado y suscrito por el Administrador o Encargado del DVM, que ordena la salida del vehículo internado previa verificación de los requisitos y documentos que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y/o el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE para la liberación de los vehículos, y el pago por los servicios de guardiana y remolque, según corresponda.
- 13. ORNATO:** Conjunto de elementos arquitectónicos y artísticos que guardan armonía y estética entre sí, dentro del espacio urbano, dándose realce, belleza e identidad.
- 14. REMOLQUE DE VEHÍCULO:** Consiste en remolcar, enganchar o acoplar un vehículo para su traslado al DVM, toda vez que no se encuentra operativo para trasladarse por sí mismo, o que haya sido abandonado o por resistencia a la autoridad como consecuencia de la fiscalización de campo, el mismo que será internado hasta la liberación del mismo.
- 15. VIAS RESTRINGIDAS PARA LA CIRCULACION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CARGA:** Son aquellas vías que están prohibidas para la circulación de los vehículos de transporte de carga con el peso bruto y horario establecido por la autoridad competente.



16. ZONAS RIGIDAS: Área de la vía pública delimitada por la autoridad municipal, en la que se prohíbe el estacionamiento de vehículos durante las 24 horas. Se distingue por el pintado de los sardineles de color amarillo y por el pintado de una línea de 10cm de ancho del mismo color paralela al borde de la calzada y en caso que se requiera se puede implementar una señal vertical.

17. ORDEN DE PAGO – LIQUIDACIÓN DE DEUDA: Documento que contendrá el monto de la resolución de sanción impuesta y pago por servicio de guardianía (internamiento) y servicio de remolque si fuera el caso.

NUEVO CHIMBOTE **CAPÍTULO III**

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULO MENOR

ARTÍCULO 91º.- ACTUACIONES PREVIAS

1. Las actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador, se podrá realizar de oficio, por actuación de la propia entidad a través de sus inspectores municipales de transporte, en el marco de fiscalizaciones de campo, o mediante fiscalizaciones de gabinete.
2. Las actuaciones previas podrán originarse en denuncias de parte debidamente fundamentadas y/o reportes periódicos que informen la comisión de infracciones administrativas sobre transporte en el distrito de Nuevo Chimbote.
3. Las actuaciones previas tienen como objetivo reunir información suficiente e identificar indicios razonables de la existencia de una falta administrativa debidamente tipificada.
4. De detectarse la presunta comisión de una o más infracciones, tratándose de fiscalizaciones de gabinete se dará inicio al procedimiento administrativo sancionador en aquellos casos regulados en el presente reglamento, el cual se procederá a la sanción administrativa que corresponda, aplicándose las medidas provisionales o complementarias, respectivamente.
5. De detectarse la comisión de una o más infracciones, tratándose de fiscalizaciones de campo realizadas por los Inspectores Municipales de Transporte, se procederá con la emisión de la papeleta de infracciones y aplicación de la medida provisional. En caso el inspector no haya impuesto la sanción administrativa, ella se efectuará mediante el órgano de instrucción, aplicando la medida complementaria que corresponda.

ARTÍCULO 92º.- INTERVENCIÓN Y DETECCIÓN DE INFRACCIONES

En caso el Inspector Municipal de Transporte detecte la comisión de una infracción administrativa debidamente tipificada, deberá ceñirse al siguiente procedimiento de intervención:

1. El Inspector Municipal de Transporte cuando realice la fiscalización de campo ordenará al conductor del vehículo que se detenga.



2. Luego, el Inspector Municipal de Transporte se acercará al conductor y se identificará debidamente con el fotocheck y/o el documento nacional de identificación.
3. El Inspector Municipal de Transporte le requerirá los siguientes documentos:
 - Licencia de conducir.
 - Tarjeta de identificación vehicular.
 - Seguro contra accidentes de tránsito SOAT y/o AFOCAT vigente.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV),
 - Certificado de operaciones y/o calcomanía Oficial de habilitación vehicular (sticker).
 - Carnet de educación vial y credencial de conductor.
4. Una vez recibidos los documentos, el Inspector Municipal de Transportes informará al conductor del vehículo el motivo de la intervención y de detectarse la infracción, levantará la papeleta de infracciones, la cual será notificada en el mismo acto, firmando el conductor en señal de conformidad, de manera conjunta con la devolución de los documentos del conductor y si el caso lo amerita aplicar la medida provisional procediendo a trasladar el vehículo al Depósito de Vehículos Municipales (DVM), mediante el uso de la grúa o por el medio que corresponda, de corresponder, suscribiendo el Acta de Internamiento Vehicular que formulará y suscribirá el administrador y/o encargado del DVM.
5. Cuando se aplique la medida provisional o complementaria de internamiento del vehículo, el Inspector Municipal de Transportes coordinará el remolque del vehículo al Depósito de Vehículos Municipales(DVM), disponiendo que el conductor conduzca el vehículo hacia el depósito municipal, bajo su vigilancia y supervisión dentro del mismo vehículo. En caso de negativa del conductor, el inspector municipal de transporte conducirá el vehículo al depósito directamente o dispondrá la aplicación de las medidas que sean necesarias para remolcar o trasladar el vehículo hasta su destino. Una vez en el depósito municipal, se levantará el Acta de Internamiento, donde constará la entrega del vehículo, consignando el estado y datos del mismo, datos de la intervención, identificación del depositario, el lugar donde el vehículo permanecerá en custodia, se emitirá el Acta de Internamiento Vehicular, la cual será formulada y suscrita por el encargado y/o administrador del depósito, suscrita por el Inspector Municipal de Transporte y por el conductor del vehículo; si el infractor se negara a firmar o se negara a recibir, el encargado y/o administrador de depósito dejará constancia del hecho, sin que dicha situación invalide la medida provisional o complementaria.
6. De no detectarse infracción devolverá los documentos al conductor y pedirá continúe la prestación del Servicio.
7. En los casos de infracciones detectadas mediante la utilización de medios electrónicos, computarizados o fotografías y/o videos, se deberá adjuntar el material probatorio respectivo a la papeleta de infracciones, así como el Acta de Fiscalización y/o el Informe del Supervisor o encargado del cuerpo de inspectores, los cuales será refrendados por el Inspector Municipal de Transporte.

ARTÍCULO 93.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ESPECIAL

1. En caso que el conductor, presente documentos que se encuentran deteriorados, enmendados, falsificados o se encuentren en cualquier situación de irregularidad, se levantará el Acta de Decomiso correspondiente, la cual deberá ser firmada por el



conductor, efectivo policial, de ser el caso, e Inspector Municipal de Transporte, debiendo entregarse una copia a cada parte firmante, y elaborará el informe correspondiente de la Intervención.

2. En caso de la negativa por parte del conductor de entregar los documentos solicitados, el Inspector Municipal de Transporte procederá a levantar la papeleta de infracciones en el que dejará constancia de la intervención, así como de la negativa de entregar la documentación solicitada, debiendo consignarse la hora y fecha de la intervención, como la identificación y firma del inspector municipal y de la persona encargada del operativo, adjuntando los medios probatorios que correspondan al caso en concreto.
3. En el caso que el conductor, no cumpla con realizar las indicaciones dadas por el Inspector Municipal de Transporte de detenerse, o deteniéndose se niegue a proporcionar la documentación exigida, o habiéndose entregado la documentación, haga abandono del vehículo o se niegue a dirigirse al depósito municipal, o para evitar la fiscalización abandona su vehículo menor, el Inspector Municipal de Transporte, dejara constancia del hecho en la papeleta de infracciones, a fin de que la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial inicie el procedimiento administrativo sancionador correspondiente. Para el supuesto descrito en el párrafo anterior, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

3.1. Cuando se encuentre identificado el conductor intervenido:

- 3.1.1. Conductor abandona la intervención dejando su vehículo menor y documentación que lo identifica con el Inspector Municipal de Transporte:
 - a) En aquellos casos donde el conductor abandone el lugar de la intervención dejando su vehículo menor y sus documentos que permiten identificarlo, el Inspector Municipal de Transporte emitirá la papeleta de infracciones que corresponda a la infracción advertida y procederá a aplicar la medida provisional.
 - b) Se presume la negativa de firmar y recibir la papeleta de infracciones cuando el infractor hace abandono de la intervención dejando su vehículo y documentación que lo identifique con el Inspector Municipal de Transporte, debiéndose dejar constancia en la papeleta de infracciones, que se dio a la fuga.
 - c) En caso el conductor del vehículo se apersona posteriormente a las instalaciones de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, a fin de requerir la entrega del vehículo menor y/o recoger los documentos que abandonó en el lugar de la intervención, se procederá de la siguiente manera:
 1. Se le entregará la documentación en situación de abandono.
 2. Se le entregará la papeleta de infracciones emitida por la comisión de la infracción que fue advertida por el Inspector Municipal de Transporte en el momento de la intervención.



3. *Se le notificara la papeleta de infracciones emitida por la conducta infractora de abandonar la intervención, que haya sido impuesta por el Inspector Municipal de Transporte que intervino al infractor.*
 4. *En caso el Inspector Municipal de Transporte que intervino al conductor no imponga la papeleta de infracciones por la conducta infractora de abandonar la intervención, el acta será impuesta por el Inspector Municipal de Transporte que conozca del informe, parte o acta de abandono de documentos emitido en dicho procedimiento, la misma que será sustento suficiente para la imposición de la papeleta de infracciones, notificándose al administrado.*
 5. *En el supuesto anterior, en caso el infractor se niegue a firmar la papeleta de infracciones, el Inspector Municipal de Transporte dejará constancia del hecho en la misma, sin que dicha situación invalide dicha papeleta.*
- d) *El Inspector Municipal de Transporte elaborará un informe y/o parte que detalle dicha circunstancia que ha permitido que se quede con los documentos del conductor infractor a consecuencia de haber abandonado el lugar de la intervención.*
- 3.1.2. *Conductor abandona la intervención dejando su vehículo menor y documentación que lo identifica con el Inspector Municipal de Transporte:*
- a) *En aquellos casos donde el conductor abandone el lugar de la intervención con su vehículo menor, pero deja documentos que permiten identificarlo, el Inspector Municipal de Transporte emitirá la papeleta de infracciones que corresponda a la infracción advertida en el momento de la intervención.*
 - b) *Se presume la negativa de firmar y recibir la papeleta de infracciones cuando el infractor hace abandono de la intervención con su vehículo, dejando la documentación que lo identifique, debiéndose dejar constancia en la papeleta de infracciones, que se dio a la fuga.*
 - c) *En caso el conductor del vehículo se apersona posteriormente a las instalaciones de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, a fin de recoger los documentos que abandonó en el lugar de la intervención, se procederá de la siguiente manera:*
 1. *Se le entregará la documentación en situación de abandono.*
 2. *Se le entregará la papeleta de infracciones emitida por la comisión de la infracción que fue advertida por el Inspector Municipal de Transporte en el momento de la intervención.*
 3. *Se le notificara la papeleta de infracciones emitida por la conducta infractora de abandonar la intervención, que haya sido impuesta por el Inspector Municipal de Transporte que intervino al infractor.*
 4. *En caso el Inspector Municipal de Transporte que intervino al conductor no imponga la papeleta de infracciones por la conducta infractora de abandonar la intervención, la papeleta será impuesta por el Inspector Municipal de Transporte que conozca del informe,*



- parte o acta de abandono de documentos emitido en dicho procedimiento, la misma que será sustento suficiente para la imposición de la papeleta de infracciones, notificándose al administrado.
5. En el supuesto anterior, en caso el infractor se niegue a firmar la papeleta de infracciones, el Inspector Municipal de Transporte dejará constancia del hecho en la misma, sin que dicha situación invalide la papeleta de infracciones.
 - d) El Inspector Municipal de Transporte elaborará un informe y/o parte que detalle dicha circunstancia que ha permitido que se quede con los documentos del conductor infractor a consecuencia de haber abandonado el lugar de la intervención.
 4. En el caso de las papeletas de infracciones suscritas por el Inspector Municipal de Transporte, cuando el conductor y/o propietario del vehículo que habría incurrido en una infracción, hizo abandono de su vehículo y/o documentos; la autoridad instructora del procedimiento deberá notificar al domicilio del infractor dentro de los cinco (05) días hábiles de emitida la papeleta de infracciones.
 5. Para efectos de identificar al conductor intervenido, el Inspector Municipal de Transporte le solicitará su Documento Nacional de Identidad y/o la Licencia de Conducir. En ningún caso colocará nombres y apellidos y/o identificación alguna dictada verbalmente por el intervenido, sin que ello se corrobore de los documentos que lo identifiquen.
 6. Cuando no se encuentre identificado el conductor intervenido:
 - 6.1. En aquellos casos donde el conductor del vehículo intervenido se niegue a identificarse, o no proporcione la documentación que lo identifique, o hace abandono de la intervención sin identificarse dejando el vehículo menor con el Inspector Municipal de Transporte, se procederá a remover el vehículo con ayuda de la grúa o por el medio que corresponda, de corresponder, y procederá con su internamiento en el Depósito de Vehículos Municipales (DVM), donde el administrador o encargado del depósito formulará y suscribirá el Acta de Internamiento Vehicular sin identificación del conductor, consignando el motivo por el que no se identifica al conductor del vehículo, así como el estado, partes y accesorios que cuenta el vehículo al momento de su ingreso al Depósito Municipal, la misma que deberá suscribir el Inspector Municipal de Transporte.
 - 6.2. El Inspector Municipal de Transporte elaborará un informe y/o parte que detalle dicha circunstancia, de manera que se consigne el motivo por el que no se emitió la papeleta de infracciones, así también, deberá señalar la(s) conducta(s) infractora(s) que advirtió al momento de la intervención, de manera que quede constancia de ello y se imponga la papeleta de infracciones correspondiente cuando se logre identificar al conductor y/o propietario del vehículo.
 - 6.3. En el Acta de Internamiento Vehicular se deberá colocar la circunstancia ocurrida que no permite la identificación del conductor intervenido, y las conductas infractoras observadas al momento de la intervención, con presencia del Inspector Municipal de Transporte que intervino el vehículo.



- 6.4. *En el supuesto descrito en el punto a), el Inspector Municipal de Transporte podrá, de ser posible, tomar registro grafico (fotos, videos) donde se advierta la negativa del conductor del vehículo intervenido a identificarse o el hecho de no proporcionar documentación que lo identifique, o si abandonó el lugar de la intervención sin identificarse dejando el vehículo menor con el Inspector Municipal de Transporte, de manera que sirva de apoyo a su informe y/o parte.*
 - 6.5. *Si el conductor y/o propietario se apersona posteriormente a las instalaciones de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial y se identifica ante el Inspector Municipal de Transporte que conoce del informe, parte, acta de internamiento vehicular u otro documento emitido en dicho procedimiento, será notificado con la papeleta de infracciones por la infracción advertida en la fiscalización de campo, y por la conducta infractora de abandonar la intervención.*
 - 6.6. *En el supuesto caso que el conductor y/o propietario del vehículo no se apersona a las instalaciones de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de ocurrida la intervención, a fin de ser identificado, la autoridad instructora emitirá la papeleta de infracciones a través del Inspector Municipal de Transporte o mediante resolución de Subgerencia al propietario del vehículo, debiendo para ello hacer la consulta en el Registro Vehicular SUNARP y/o utilizar otro mecanismo que posibilite identificar al propietario del bien, así como su domicilio dentro de los distritos que comprende la provincial del Santa.*
 - 6.7. *En caso no se pueda identificar al propietario del vehículo menor mediante la consulta del Registro Vehicular SUNARP u otro mecanismo que posibilite identificar al propietario del bien o no se haya determinado su domicilio dentro de los distritos que comprende la provincia del santa, a efectos de determinar la responsabilidad administrativa se presume la responsabilidad de la persona jurídica prestadora del servicio, como responsable solidario ante la Autoridad Municipal, salvo que la infracción cometida corresponda a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículo menor sin pertenecer a una persona jurídica autorizada.*
 - 6.8. *Cuando se solicite por escrito la liberación de un vehículo internado en el Depósito de Vehículos Municipales (DVM), que no tenga la identificación del infractor, se procederá a imponer la papeleta de infracciones si el solicitante se identifica como conductor o propietario del bien.*
7. *Cuando existe agresión contra el Inspector Municipal de Transporte:*
- 7.1. *Si durante la intervención se presentan situaciones de agresión física y/o verbal en contra de los Inspectores Municipales de Transporte, o éstos resulten agredidos por el conductor y/o personas alentadas por él, en salvaguarda de su integridad física, podrán retirarse del lugar de intervención debiendo informar a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial la circunstancia de dicha ocurrencia, y de ser posible, tomar registro grafico (fotos, videos) de los presuntos agresores a fin de poder identificarlos y emitir con la documentación que adjunta la papeleta de infracciones correspondiente.*
 - 7.2. *Si el conductor agrede al Inspector Municipal de Transporte o alienta a otras personas a que lo agredan, y hace abandono de la intervención, deberá seguirse*



el procedimiento establecido en los numerales 3, 5 y 7 del presente artículo, en lo que fuera aplicable.

- 7.3. *El Inspector Municipal de Transporte deberá presentar su denuncia policial contra el(los) agresor(es), de forma inmediata a la ocurrencia del hecho.*
- 7.4. *Cuando el conductor del vehículo falte y/o agrede verbalmente al Inspector Municipal de Transporte, a efectos de acreditar dicha circunstancia, además del Informe y/o parte que elabore deberá necesariamente adjuntar registro gráfico (fotos, videos) y/o grabar en audio dicha agresión, a fin de imponer la papeleta de infracciones correspondiente.*
- 7.5. *En caso el Inspector Municipal de Transporte no pueda imponer la papeleta de infracciones correspondiente a la agresión e infracciones advertidas al momento de la intervención, por la situación de la agresión sufrida, deberá ser impuesta por el Inspector Municipal de Transporte que advirtió tales hechos, debiendo realizar el informe y/o parte correspondiente, o en su caso, se emitirá una Resolución de Subgerencia.*
8. *En todas aquellas circunstancias donde el conductor haga abandono de la intervención dejando sus documentos habilitantes para la prestación del servicio con el Inspector Municipal de Transporte, se levantará el Acta de Abandono de documentos sin que su omisión invalide el procedimiento administrativo sancionador.*
9. *El Inspector Municipal de Transporte que conozca de la comisión de una infracción administrativa a través de un informe, parte, acta de internamiento vehicular, acta de abandono de documentos u otro documento emitido en el procedimiento, está facultado para imponer la papeleta de infracciones en mérito a lo actuado, o en su caso, la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial emitirá la resolución administrativa de sanción aplicando la medida complementaria y/o correctiva que corresponda.*
10. *Para efectos de notificar la papeleta de infracciones al conductor, propietario o persona jurídica prestadora del servicio o siendo que esta no preste el servicio, se deberá considerar como domicilio aquel que se encuentra dentro de los distritos que comprende la provincia del santa.*
11. *Cuando el conductor o propietario tenga su domicilio en lugar distinto, se impondrá la papeleta de infracciones a la persona jurídica prestadora del servicio como responsable solidario.*

ARTÍCULO 94º.- INFRACCIONES POR MEDIOS ELECTRONICOS

Los Inspectores Municipales de Transporte, podrán imponer las resoluciones de gabinete al detectar la infracción a través de medios electrónicos que determine la fecha y hora, y otros dispositivos tecnológicos que permitan detectar o especificar y demostrar la infracción cometida, de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, debiendo emitir el Informe de actuaciones previas correspondiente y adjuntando los medios probatorios del caso en concreto.



ARTÍCULO 95º.- VALOR PROBATORIO DE LAS ACTAS E INFORMES

Los informes, actas y/o partes emitidos por el Inspector Municipal de Transporte que contenga el resultado de la fiscalización de gabinete o campo, las actas, constataciones e informes que levanten y/o realicen otros órganos de la comuna edil u otros organismos públicos, darán fe, salvo prueba en contrario, de los hechos en ellos recogidos, sin perjuicio que, complementariamente los Inspectores Municipales de Transporte mediante disposición de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, puedan aportar los elementos probatorios complementarios que sean necesarios sobre el hecho denunciado o advertido y de las demás pruebas que resulten procedentes dentro de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador. Corresponde a los presuntos infractores aportar los elementos probatorios que enerven el valor probatorio de los indicados documentos.

Corresponde a los presuntos infractores aportar los elementos probatorios que enerven el valor probatorio de los indicados documentos.

ARTÍCULO 96º.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y PRESUNTA

El conductor y/o propietario del vehículo y/o la persona jurídica prestadora del servicio o siendo que estos no presten el servicio, son solidariamente responsables ante la autoridad municipal, respecto de las infracciones administrativas cometidas sobre el servicio especial de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículos menores.

La persona jurídica autorizada para prestar el servicio, es responsable en materia de fiscalización y control de la normativa vigente ante la autoridad municipal, en consecuencia, asume la responsabilidad solidaria por los actos y obligaciones de los conductores de los vehículos.

El propietario del vehículo y/o la persona jurídica prestadora del servicio, son solidariamente responsables ante la autoridad municipal respecto del pago de las sanciones administrativas de carácter pecuniario que se imponga al conductor del vehículo.

Cuando no se llegue a identificar al conductor del vehículo infractor, para efectos de determinar la responsabilidad administrativa se presume la responsabilidad del propietario del vehículo o en su caso del titular de la autorización del servicio.

CAPÍTULO IV

INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

ARTÍCULO 97º.- REQUISITOS MÍNIMOS DE VALIDEZ DE LA PAPELETA DE INFRACCIONES

De verificarse la comisión de una infracción, se emitirá la papeleta de infracciones, el cual deberá contener como mínimo la información siguiente:



- a. Los datos del intervenido, como son: apellidos y nombres o razón social, tipo de documento, número de documento de identidad, domicilio, tarjeta de propiedad, número de licencia de conducir, clase y categoría de la licencia.
- b. Lugar de intervención
- c. Fecha y hora de la infracción
- d. Código de la infracción detectada.
- e. Datos de identificación del vehículo intervenido.
- f. Número del Acta de Fiscalización.
- g. Datos del Inspector Municipal de Transporte (IMT).
- h. Internamiento del vehículo
- i. Firma y código del IMT, y del encargado del operativo, según corresponda.
- j. Firma del intervenido, la negativa de firma y/o si se dió a la fuga.
- k. Observaciones de parte del IMT y/o del intervenido, de corresponder

Corresponde a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, archivar por defecto o información insuficiente todas las papeletas de infracciones en el estado en el que se encuentren siempre que se hayan impuesto, ante la ausencia, omisión o defecto de cualquiera de los datos señalados en los literales a) al h) y que no pudieran ser subsanados, así como por datos ilegibles, borrados y/o enmendaduras que pudieran contener dichas papeletas de infracciones.

La Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial dispondrá la anotación de "ANULADO" o "ANULADA" en cada Papeleta de Infracción. Esta disposición no será aplicable en aquellos casos, en los que durante la intervención se advierta la negativa a entregar la documentación, fuga o caso omiso a la orden de detenerse.

Artículo 98°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento se inicia en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la autoridad instructora del procedimiento encargado de la revisión de la papeleta de infracciones y sus descargos, concluye determinando la existencia de una infracción.
- b) Por resolución de inicio del procedimiento, por fiscalización de Gabinete emitido por la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, cuando tome conocimiento de una infracción por cualquier medio o forma, elaborado por el Inspector Municipal de Transporte u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote o entidad de la Administración Pública, Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio Público, Poder Judicial, Medios de Comunicación y/o cualquier persona natural que denuncie la comisión de las infracciones, adjuntando, de ser el caso, los instrumentos que le sirven de sustento.

La Resolución emitida por la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial que inicia procedimiento administrativo sancionador, se entenderá válidamente notificada a la Persona Jurídica que presta el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores cuando la notificación se efectúe conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General de la Ley N° 27444.



Artículo 99°.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS

El presunto infractor podrá presentar sus descargos por escrito en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, en contra la papeleta de infracciones debidamente notificada, debiendo presentarlo ante la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, además podrá ofrecer los medios probatorios que sean necesarios para acreditar los hechos alegados en su favor.

El órgano instructor de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial es el encargado de evaluar el descargo ofrecido por el administrado.

Artículo 100°.- INFORME FINAL

La autoridad instructora del procedimiento concluida el plazo otorgado al administrado, de ser el caso, podrá recolectar pruebas y podrá concluir determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción.

Deberá la autoridad instructora formular 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.

Solo en caso se determine la existencia de una o más infracciones, el Informe Final de Instrucción se notifica al administrado, otorgándose un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos, computándose desde la notificación.

Artículo 101°.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento sancionador concluye por:

- a) Resolución de sanción.
- b) Resolución de archivamiento.
- c) Pago voluntario del total de la sanción pecuniaria.

Artículo 102°.- DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIÓN

1. *Una vez vencido el plazo otorgado al administrado para presentar sus descargos respecto al informe final emitido por la autoridad instructora en el que se determina de manera motivada las conductas que se hayan considerado como infracción de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) del presente reglamento o la declaración de no existencia de la infracción según corresponda, se remitirá a la autoridad resolutora los actuados.*
2. *La autoridad resolutora, una vez evaluado el Informe Final y el descargo presentado por el administrado, si hubiera el caso, emitirá la Resolución de Sanción dentro del término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento sancionador determinando de manera motivada las conductas que se consideran probadas constitutivas de infracción o contravención, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta, la sanción que corresponde a la infracción*



o contravención y las disposiciones necesarias para su efectiva ejecución; debiendo consignar las sanciones que debieran advertirse y/o las que estuvieran pendiente de pago, así como las medidas complementarias.

3. Constituye obligación de la autoridad competente el cumplimiento de los plazos establecidos; sin embargo, su vencimiento no exime de la responsabilidad de emitir la resolución correspondiente.
4. Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, evaluará las causas eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones contempladas en artículo 257° del Texto Único de Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
5. 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.

Artículo 103°.- MEDIDAS ADICIONALES A LAS SANCIONES

Cuando la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial resuelva iniciar procedimiento administrativo sancionador a una persona jurídica que preste el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores en el Distrito de Nuevo Chimbote, será facultativo la potestad de aplicar las medidas provisionales y/o complementarias regulada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones regulados por el presente reglamento, siendo las siguientes medidas:

- 1) Medidas Provisionales:
 - a. Internamiento de vehículo
 - b. Paralización provisional de obra por Impacto Vial
- 2) Medidas Complementarias o Correctivas:
 - a. Internamiento de vehículo
 - b. Suspensión del conductor y/o del vehículo
 - c. Cierre temporal de paradero
 - d. Cancelación definitiva del permiso de operación
 - e. Clausura definitiva de la Obra por Impacto Vial

Artículo 104°.- RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los recursos impugnativos presentados contra las Resoluciones de Sanción, son:

- a) Recurso de Reconsideración, será resuelto en primera instancia por la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, y;
- b) Recurso de Apelación y Nulidad, será resulta en segunda instancia, por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Los mismos que deben interponerse dentro del plazo de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de quince (15) días conforme lo establece el TUO de la LGPA.



No son impugnables las actas que inicien el procedimiento administrativo sancionador, por carecer de la condición de acto definitivo que pone fin a la instancia, por lo que, cualquier acto de impugnación presentado por un administrado contra una resolución que inicia un procedimiento administrativo sancionador, será calificado como descargos y/o alegatos o como dichos del administrado, dependiendo de la oportunidad en que fuera presentado.

ARTÍCULO 105º.- PRONTO PAGO DE LA MULTA

Para beneficiarse con la reducción del cincuenta por ciento (50%) del valor de la multa, se deberá realizar el pago ante el órgano correspondiente dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la sanción administrativa. La reducción del 50% también aplica al valor de la multa por reincidencia dentro del mismo plazo.

Se exceptúa del beneficio del pronto pago a los propietarios y/o conductores de vehículos menores sancionados por no estar autorizados para prestar el servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en el distrito de Nuevo Chimbote.

Artículo 106º.- EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA Y MEDIDA COMPLEMENTARIA

- 106.1. En los casos de suspensión para brindar el servicio de transporte público especial del conductor y/o propietario, se procederá a registrar la sanción en los registros del Sistema de Fiscalización de Transporte de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.
- 106.2. En la fiscalización de gabinete la medida complementaria y/o correctiva se ejecuta de manera inmediata a la imposición de la sanción administrativa, desde el mismo día de su notificación o cuando la autoridad administrativa lo determine.
- 106.3. En la fiscalización de campo a cargo del Inspector Municipal de Transporte, se ejecutará la medida provisional ante la comisión de una infracción administrativa debidamente tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) aprobado por el presente reglamento, cuando así lo establezca.
- 106.4. Cuando no haya sido posible ejecutar la medida provisional de internamiento de vehículo en el Depósito de Vehicular Municipal (DVM), la autoridad administrativa dispondrá su ejecución.
- 106.5. En el caso de aplicar el plazo de suspensión para la prestación del servicio de la persona jurídica, la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, tendrá en cuenta si es sancionado por primera vez, aplicándose la suspensión de hasta quince (15) días para prestar el servicio, de acuerdo a los criterios de gradualidad establecidos en el Principio de Razonabilidad del Texto Único de Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444



ARTÍCULO 107º.- DE LA ACEPTACIÓN VOLUNTARIA DE LA SANCIÓN

Las personas naturales o jurídicas autorizadas, los conductores y propietarios de vehículos, aceptan la comisión de la infracción al realizar el pago total de la sanción pecuniaria impuesta y/o al aprobarse mediante resolución, el fraccionamiento de su deuda.

En caso del pago total de la sanción pecuniaria, se dará por finalizado el procedimiento sancionador y dispondrá el archivamiento definitivo del expediente. El pago y conclusión del procedimiento no enerva el cumplimiento de las medidas complementarias.

ARTÍCULO 108º.- COBRANZA COACTIVA

La Gerencia de Ejecutoria Coactiva por intermedio del Ejecutor Coactivo, queda facultado a efectuar la cobranza coactiva de las sanciones pecuniarias impuestas a los responsables administrativos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, norma que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR LA ALTERACION DEL ESPACIO PUBLICO POR MEDIO DE VEHICULOS

Artículo 109º.- ACTUACIONES PREVIAS

Estas actuaciones previas no forman parte del procedimiento administrativo sancionador, poseyendo la calidad de antecedente que no interrumpe el plazo prescriptorio.

A efectos de determinar si concurren circunstancias justificables para el inicio del procedimiento sancionador, podrá realizar actuaciones previas que presuntamente constituyen infracción, de conformidad con lo establecido en el artículo 240º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo que tendrán la función de identificar:

- a) Los hechos que constituyen infracción,
- b) El presunto infractor o infractores, y
- c) La ubicación del lugar a intervenir.

Asimismo, los Inspectores Municipales de Transporte constatado el(los) hecho(s) infractor(es) redactarán el Acta del resultado de la investigación, adjuntando todo lo actuado y realizarán las diligencias que sean requeridas por dicha área durante el procedimiento sancionador.

Artículo 110º.- INTERVENCIÓN Y DETECCIÓN DE INFRACCIONES

En caso el Inspector Municipal de Transporte detecte la comisión de una infracción administrativa debidamente tipificado, deberá ceñirse al siguiente procedimiento:



1. *En caso el Inspector Municipal de Transporte verifique, constate y/o detecte la alteración y/o afectación del espacio público por medio de una persona natural o jurídica, utilizando un vehículo automotor o maquinaria que comprometa la seguridad ciudadana, la tranquilidad, limpieza y ornato en perjuicio de los vecinos, se procederá a intervenir al conductor del vehículo y se requerirá los siguientes documentos: licencia de conducir y tarjeta de identificación vehicular, comunicando al conductor la infracción detectada imponiendo la papeleta de infracciones al propietario o conductor del vehículo y lo conducirá al depósito municipal, donde el inspector de transporte a cargo de la intervención y/o encargado del depósito formularán y suscribirán el Acta de Internamiento Vehicular.*

Para efectos del párrafo anterior, se considera como alteración y/o afectación al espacio público, los siguientes supuestos:

- a) Por ubicar vehículos atentando contra el bienestar de los vecinos.*
 - b) Por afectar la estructura del pavimento y demás componentes de la infraestructura vial.*
 - c) Por la carga y descarga de mercancías.*
 - d) Por efectuar reparaciones mecánicas y/o de mantenimiento a vehículos motorizados y maquinarias.*
2. *En caso el Inspector Municipal de Transporte detecte un vehículo y/o maquinaria en estado de abandono en la vía pública, atentando contra el ornato, limpieza y/o seguridad del distrito, el inspector municipal procederá a suscribir el Acta de Fiscalización, el cual contendrá las características del vehículo, el estado en que se encuentra y la ubicación del vehículo, debiendo colocarse dicha acta en el parabrisas del vehículo en estado de abandono, otorgándole al conductor y/o propietario para que en el plazo de 24 horas retire el vehículo; caso contrario, se suscribirá la Papeleta de Infracciones, ejecutando el Inspector Municipal de Transporte la medida provisional establecida en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), debiendo dejar en el lugar donde se encontraba el vehículo en estado de abandono el sticker de vehículo internado.*
 3. *Asimismo, será aplicable al presente capítulo aquellos supuestos regulados en el Capítulo III del presente Título de este reglamento, sobre Decomiso de Documentos y procedimiento de intervención especial, en lo que fuera aplicable.*

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA EL TRANSPORTE DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS

ARTÍCULO 111°.- DE LA INTERVENCIÓN Y DETECCIÓN DE INFRACCIONES

En caso el Inspector Municipal de Transporte detecte un vehículo que transporte alimentos agropecuarios primarios y piensos que requieran refrigeración o congelación, se procederá a intervenir al conductor del vehículo y se requerirá los siguientes documentos: licencia de conducir, tarjeta de identificación vehicular y los documentos que establezca la normativa del Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA, comunicando al conductor la infracción detectada imponiendo la papeleta de infracciones al propietario o conductor del vehículo y ejecutará la medida provisional.



CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A PERSONAS JURÍDICAS POR IMPACTO VIAL NEGATIVO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES O URBANÍSTICAS EN VÍAS LOCALES

ARTÍCULO 112°.- ACTUACIONES PREVIAS

La Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial dará inicio al procedimiento administrativo sancionador, de ubicarse exclusivamente frente a vías locales, previa verificación de cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Ejecutar proyectos sin contar con el Estudio de Impacto Vial aprobado que ocasionan impactos viales negativos.
- 2) Incumplimiento en la implementación de un Plan de mitigación de Impactos Viales. Entiéndase por incumplimiento la no implementación de las medidas de mitigación, así como su implementación parcial, tardía o defectuosa.
- 3) No presentar los resultados del Estudio de Monitoreo en los plazos indicados en la Resolución que aprueba el Estudio de Impacto Vial, después del inicio de la operación del proyecto o dentro de los plazos legales establecidos. También se iniciará procedimiento administrativo sancionador cuando se haga entrega parcial o defectuosa del Estudio de Monitoreo.

El órgano que conducirá y resolverá el procedimiento en primera instancia es la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial. En segunda instancia la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres conocerá del recurso de apelación que se interponga contra la resolución administrativa de sanción.

ARTÍCULO 113°.- LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PROVISIONALES

El levantamiento de la medida provisional impuesta se realizará cuando la causa de su interposición haya sido levantada o superada. Esta acción deberá formalizarse con una solicitud simple.

Para los casos de ejecución de obras que no cuenten con el Estudio de Impacto Vial, o establecimientos cuyas edificaciones no contaron con Estudio de Impacto Vial, las medidas podrán levantarse cuando cuente con dicho Estudio y/o cuando se implemente las medidas de mitigación de impactos negativos detectados, según corresponda y de acuerdo a lo requerido por la autoridad administrativa.

Para los casos de incumplimiento total o parcial en la implementación de las medidas de mitigación, la medida provisional se levantará cuando se acredite el cumplimiento de dichas medidas. Para dichos efectos deberá elaborarse una solicitud de levantamiento en la cual deberá requerirse la programación de una visita inspectiva, la cual se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Corresponde a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial evaluar la solicitud de levantamiento de medidas provisionales, debiendo pronunciarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde la presentación de la solicitud.



CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE INTERNAMIENTO Y LIBERACION DE VEHICULOS

ARTÍCULO 114°.- INTERNAMIENTO Y LIBERACIÓN DE VEHÍCULO

1. El Inspector Municipal de Transporte verificará que en caso los conductores y/o personas jurídicas, que realicen el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores y/o mayores, según corresponda, y cometan infracciones contenidas en las normas municipales que conlleven la aplicación de las medidas provisionales y complementarias se dispone el internamiento del vehículo, y sean internadas en el DVM.
2. Una vez en el depósito municipal, se levantará el Acta de Internamiento, donde constará la entrega del vehículo, consignando el estado y datos del mismo, datos de la intervención, identificación del depositario, el lugar donde el vehículo permanecerá en custodia. El administrador y/o encargado del Depósito Municipal formulará y suscribirá el Acta de internamiento, de igual forma será suscrita por Inspector Municipal de Transporte (además del efectivo policial en caso haya intervenido y de ser el caso) y el infractor.
3. La suscripción de dicha Acta de Internamiento conllevará a la distribución de tres (03) ejemplares siendo su distribución de la siguiente manera: el original para la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, la primera copia será entregada al infractor (usuario), la segunda copia quedará en poder del administrador del Depósito Oficial Municipal para control del mismo.
4. Los inspectores de transporte no serán responsables por los daños materiales que se produzcan como consecuencia de esta acción.
5. El trámite de levantamiento de la medida complementaria de internamiento de vehículos menores podrá ser realizado por el propietario, poseedor o infractor no propietario, debiendo presentar en el depósito municipal, la solicitud simple de orden de liberación vehicular dirigida al alcalde, exhibir el original del documento de identidad del Propietario o conductor, copia simple del certificado de Asociaciones de Fondos Provinciales o Regionales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) o (CAT) vigente, Licencia de Conducir de la persona que retira el vehículo, pago de la multa por la infracción cometida, del depósito y remolque, en su caso, conforme al tarifario no exclusivo de la Municipalidad.
6. Para el caso del levantamiento de la medida complementaria de internamiento de vehículos mayores podrá ser realizado por el propietario, poseedor o infractor no propietario, debiendo presentar en el depósito municipal, la solicitud simple de orden de liberación vehicular dirigida al alcalde, exhibir el original del documento de identidad del Propietario o conductor, copia simple del certificado de Seguro Contra Accidentes de Tránsito (SOAT) o AFOCAT o CAT según corresponda, Licencia de Conducir de la persona que retira el vehículo, pago de la multa por la infracción cometida, del depósito y remolque, en su caso, conforme al tarifario no exclusivo de la Municipalidad. Asimismo, el vehículo también podrá ser liberado cuando se ha obtenido resolución favorable de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial y/o de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres que declara fundado o fundado en parte las peticiones o impugnaciones presentadas por los administrados contra las resoluciones de sanción.



7. *En el caso de las Papeletas de Infracciones y/o Resolución(es) de Sanción(es) impuestas por reincidir en la comisión de la infracción de código 36-102 tipificado en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones del presente reglamento, el levantamiento de la medida complementaria de internamiento vehicular además de requerir el pago total de la multa o el fraccionamiento de deuda, será declarado por Resolución de Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, a petición de parte, previa presentación de la solicitud de levantamiento de la medida provisional y/o complementaria.*
8. *El administrador o encargado del DVM, antes de la entrega del vehículo menor, podrá verificar en la página web institucional de Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) la consulta vehicular, en el caso que el vehículo aparezca con anotación de robo, dicho vehículo será puesto a disposición de la Policía Nacional del Perú, para su posterior trámite pertinente.*
9. *En casos de internamiento por orden del Ejecutor Coactivo, Autoridad Judicial, del Ministerio Público o de la Policía Nacional del Perú, se deberá recepcionar el documento que ordena el internamiento. Para estos casos, para retirar o entregar los vehículos, solo se hará por orden expresa y escrita de la misma autoridad que ordenó su internamiento y sólo a las personas que indica el documento, debiendo emitirse la Orden de Salida y oficiarse a las autoridades correspondientes salvo que dentro de sus facultades legales disponga la entrega el Poder Judicial.*
10. *El Administrador del Depósito Vehículos Municipales (DVM), velará para que la realización de su cometido se desarrolle en forma correcta y oportuna, informando a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial de cualquier anomalía, problema u observación que detecte en el desempeño de sus funciones.*
11. *La Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial mantendrá el archivo de las actas de internamiento y de las órdenes de liberación de los Vehículos bajo responsabilidad.*
12. *El administrador del DVM deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento, con los lineamientos o directivas que apruebe la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres u órgano de mayor jerarquía, siempre que no se oponga a lo señalado por la presente norma, bajo responsabilidad.*
13. *El registro de ingreso y salida de vehículos internados que debe realizar el administrador y/o encargado del DVM, se efectúa mediante el uso del Sistema Informático de Transporte que contenga los datos detallados por día. Sin perjuicio de ello, deberá tener un Libro de Registro y Control autorizado y visado por la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial. El administrador y/o encargado del Depósito Vehicular Municipal, bajo responsabilidad, informará semanalmente a la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial sobre la cantidad de Actas de Internamiento, Órdenes de Liberación y/o salida, recibidas y/o emitidas de los Vehículos.*
14. *El horario de entrega de los vehículos menores en los depósitos vehiculares Municipales, es de Lunes a Viernes de 8:00 am. a 01:00 pm y de 2:00 pm a 3:00 pm.*

TITULO V

DEL CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CUIS) Y FORMATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

ARTÍCULO 115.- CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

Toda conducta activa u omisiva que implique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones y obligaciones administrativas de competencia municipal y/o alcance nacional vigentes al momento de su imposición, se encuentran debidamente tipificadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, el mismo que como **Anexo I** forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 116- FORMATOS

Los Formatos a utilizarse en el presente reglamento son los siguientes:

- Formato 1: Formulario Para La Presentación De Denuncia Vecinal – SGFCS
- Formato 2: Acta De Fiscalización – SGFCS
- Formato 3: Acta De Ejecución De Medida Provisional – SGFCS
- Formato 4: Resolución De Aplicación De Medida De Carácter Provisional - SGFCS
- Formato 5: Acta De Levantamiento De Medida Provisional – SGFCS
- Formato 6: Papeleta De Infracción Administrativa - Preventiva – SGFCS
- Formato 7: Papeleta De Infracción Administrativa - De Sanción – SGFCS
- Formato 8: Acta De Ejecución De Medida Complementaria – SGFCS
- Formato 9: Acta De Levantamiento De Medida Complementaria – SGFCS
- Formato 10: Acta De Compromiso – SGFCS
- Formato 11: Informe Técnico De Evaluación De Bienes Perecibles Retenido – SGFCS
- Formato 12: Acta De Retención – SGFCS
- Formato 13: Acta De Decomiso – SGFCS
- Formato 14: Acta De Incineración o Destrucción – SGFCS
- Formato 15: Acta De Retiro De Bloque
- Formato 16: Acta De Clausura Temporal – SGFCS
- Formato 17: Acta De Paralización De Obra – SGFCS
- Formato 18: Papeleta De Infracciones Para Vehículos Menores – SGTSV
- Formato 19: Acta De Fiscalización – SGTSV
- Formato 20: Acta De Decomiso De Documentos – SGTSV
- Formato 21: Acta De Abandono De Documentos – SGTSV
- Formato 22: Orden De Liberación y/o Salida Del Vehículo – SGTSV
- Formato 23: Acta De Internamiento Vehicular – SGTSV
- Formato 24: Formato Único de Reconocimiento de Infracción– SGTSV
- Formato 25: Alerta de Constatación de Infracción – SGTSV