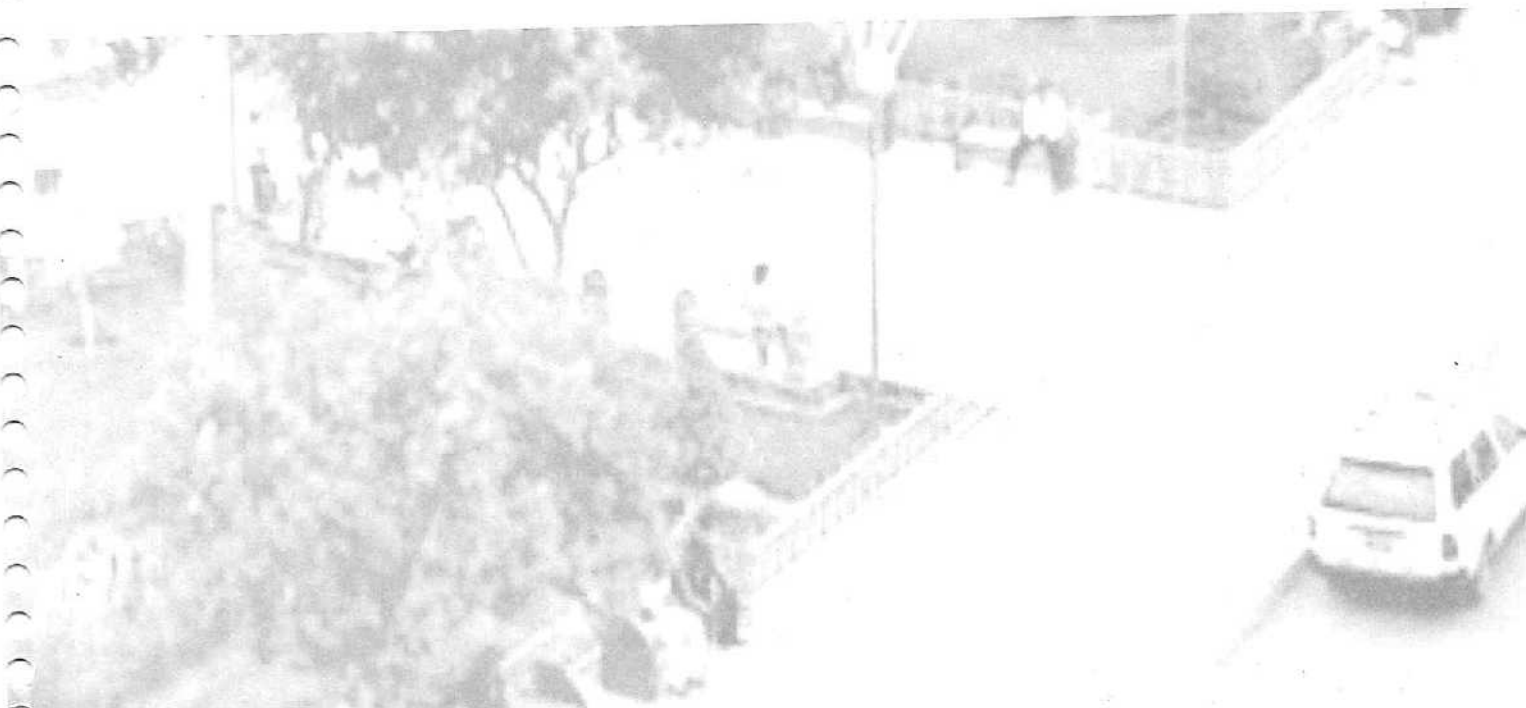




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVO - RAS.



**REGLAMENTO DE
APLICACIÓN DE SANCIONES
ADMINISTRATIVO - RAS.**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAÉN - PERÚ
ALCALDÍA

Jr. SAN MARTIN N° 1371

Email: alcaldia@munijaen.gob.pe RUC: 20201987297



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 05 - 2020 - MPJA

Jaén, 03 de Marzo de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN;

VISTO.

El Informe Técnico N° 001-2020-MPJ/GDEL, informe Legal N° 0012-2020/OAJ, Dictamen N° 01-2020-MPJ/CRDEL, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley de la Reforma Constitucional - Ley N° 27680, establece que las Municipalidades son Órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante, con el Artículo II del título preliminar de la Ley N° 29972.

Que, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo N° 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Concejo Municipal el aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas.

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de sus competencias, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el sub capítulo II de la capacidad sancionadora, artículo 46, de la Ley Orgánica de Municipalidades, estipula que las Ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias. Las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras.

Que, el artículo 49° de la citada norma señala que la Autoridad Municipal puede ordenar la clausura temporal o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está legalmente prohibido o constituye peligro o riesgo para la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de Defensa Civil o produzca olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

Que, el Artículo 74 de la citada norma estipula que las municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la presente ley y la Ley de Bases de la Descentralización.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, las cuales de conformidad con lo previsto por el Artículo 200, inciso 4), de la Constitución, tienen rango de Ley;

Que, el Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, en su artículo 247°, estipula la facultad que se atribuye a





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAÉN - PERÚ
ALCALDÍA

Jr. SAN MARTIN N° 1371

Email: alcaldia@munijaen.gob.pe RUC: 20201987297



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados, siendo necesario su reglamentación, con el fin de regular el procedimiento administrativo sancionador respecto a la detección de infracciones, imposición, ejecución e impugnación de sanciones, establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, de la Municipalidad Provincial de Jaén, conforme a las atribuciones conferidas por ley.



Que, la Municipalidad Provincial de Jaén, cuenta con un Reglamento Administrativo de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 002-2018-MPJ, la misma que es necesario su modificatoria, con el fin de adecuar los procedimientos al nuevo marco legal de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Que, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a todas las normas municipales y normas nacionales de competencia municipal, es necesario la aprobación del Reglamento de Aplicación y Sanciones - RAS y el Cuadro de Único de infracciones y Sanciones - CUIS de la Municipalidad Provincial de Jaén;



Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES - RAS Y CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES CUIS, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el nuevo Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS), y Cuadro de infracción y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Provincial de Jaén, el mismo que consta de 48 artículos y cinco (5) disposiciones transitorias y finales, que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.



ARTICULO SEGUNDO.- INCORPORAR, el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2017-MPJ, a la presente Ordenanza Municipal, sobre comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el marco del cumplimiento de la Meta N° 06 "Mejora de la Vigilancia Sanitaria Municipal de puestos de venta saludables de alimentos agropecuarios primarios y piensos".



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, implemente las medidas necesarias, para el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, bajo responsabilidad.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana a través de la Sub gerencia de Fiscalización y Control Administrativo y demás Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal, bajo responsabilidad.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General, la publicación del texto de la presente Ordenanza, con todas las formalidades de ley, así como en la página web de nuestra institución.

POR LO TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAÉN
[Firma]
ALCALDE
RIVERA



REGlamento DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVO - RAS.



MARCO REFERENCIAL

Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS, disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados, acorde a lo dispuesto en el artículo 247° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D:S. N° 004-2019-JUS.¹

De igual manera el presente reglamento se encuentra amparado en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sub capítulo II de la capacidad sancionadora, artículos 46° a la 49°, puede imponer sanciones administrativas, a quien infringe sus disposiciones, cuyo control es de su competencia, acorde a lo estipulado en el presente reglamento².

Las Normas Municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar. La presente Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, determina el régimen de sanciones administrativas por las infracciones a sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta y respetando el principio de razonabilidad contemplada en el Artículo 248°, del Texto Único Ordenado, aprobada mediante Decreto Supremo N°.004-2019-JUS, de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444, así como la imposición de sanciones no pecuniarias.

TITULO PRELIMINAR

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

La Municipalidad Provincial de Jaén, al amparo de lo prescrito en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, como órgano de Gobierno Local ejerce funciones promotoras y reguladoras en las materias de su competencia, encontrándose legitimada para la ejecución de actividades de fiscalización y control dentro de su jurisdicción y su potestad sancionadora implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción administrativa, la fiscalización, la instauración del procedimiento administrativo sancionador municipal y eventualmente la aplicación de sanciones administrativas ante el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

ARTÍCULO II. - FINALIDAD.

La finalidad del presente Reglamento, es contar con un norma municipal, mediante el cual se haga de conocimiento a la ciudadanía en general, las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal y las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas; a fin de propiciar el civismo dentro del orden, respeto, cooperación y cumplimiento

CAPÍTULO III Procedimiento Sancionador. Artículo 247.- Ámbito de aplicación D.S. N° 004-2019-JUS

El tercer párrafo del Artículo 46 de la Ley Orgánica de Municipalidades "Las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos anexo reglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras.



de las disposiciones municipales; con el propósito de lograr una adecuada convivencia y procurar el desarrollo integral y armónico de los pobladores en nuestra jurisdicción.

ARTÍCULO III.- SUJETOS DE FISCALIZACIÓN

Son sujetos pasibles de fiscalización y control municipal las personas naturales y jurídicas, sean nacionales o extranjeras, de derecho privado y/o público, incluyendo empresas del Estado, organismos regionales o municipales y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos son responsables por las acciones realizadas por personas naturales con las cuales mantenga o haya mantenido algún tipo de vinculación laboral o civil.

ARTÍCULO IV.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA ADMINISTRATIVA.

La potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador municipal, de la municipalidad provincial de Jaén, se rigen por los principios especiales contenidos en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Principio de Legalidad. - Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

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

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

- a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción.
- b) La probabilidad de detección de la infracción.
- c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- d) El perjuicio económico causado.
- e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- f) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.



4.4. Principio de Tipicidad. - Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales.

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

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

Continuación de infracciones. - Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo. Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

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

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

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

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

4.11. Non bis in ídem. - No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. - OBJETO.

El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, tiene como objetivo lograr el cambio voluntario y adecuación de las conductas que pueden tipificarse como infracciones a las disposiciones municipales administrativas y la impugnación de sanciones, con el propósito de lograr la paz social y recuperar el orden público en nuestra jurisdicción, buscando cada día mejorar la calidad de vida de la población, encaminado a un desarrollo integral y de respeto y cumplimiento de las normas municipales.

El Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS, está constituida por el procedimiento sancionador municipal para el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas de la municipalidad provincial de Jaén.

ARTÍCULO 2º. - MARCO LEGAL

La facultad sancionadora que da legalidad a los procedimientos y lineamientos contemplados en el presente régimen, se encuentra tipificada y enmarcada en las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°.004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- ✓ Ley de Modernización del Estado
- ✓ Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979;
- ✓ Decreto Supremo N°.096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior, a los procedimientos administrativos;
- ✓ Ordenanza Municipal N° 004-2020-MPJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MPJ.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 05-2020-MPJ, que aprueba el nuevo Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS.

ARTÍCULO 3º. POLITICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA.

Es política de la municipalidad provincial de Jaén, establecer y realizar acciones de prevención y educación municipal, que permita a los vecinos conocer sus responsabilidades y a los infractores regularizar su situación evitando de esta manera la imposición de sanciones por la comisión de infracciones. En materia de prevención y difusión de las normas municipales del procedimiento administrativo sancionador la



Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, propondrán, elaborarán y ejecutarán campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos de nuestra jurisdicción.

ARTÍCULO 4°. DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS

La difusión de las disposiciones municipales administrativas, sobre las obligaciones y prohibiciones que deben observar las personas naturales, jurídicas, sean nacionales o extranjeros, empresas e instituciones públicas o privadas dentro del ámbito de nuestra jurisdicción y en general todas aquellas que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas, es responsabilidad de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, a través de la Sub Unidad de Control, Investigación y Difusión de Sanciones (UCIDS).

ARTÍCULO 5°. AMBITO DE APLICACIÓN

La tipificación de infracciones y las sanciones tiene como marco normativo las competencias y funciones específicas, exclusivas y compartidas otorgadas a la municipalidad provincial de Jaén, tanto por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Modernización del Estado y las Ordenanzas Municipales; así como las disposiciones específicas que así lo determinen, en concordancia con las disposiciones emitidas por el gobierno nacional que sean aplicables.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS, se circunscribe a la jurisdicción del distrito de Jaén, sus alcances comprende a las personas, personas jurídicas o entes colectivos, sean nacionales o extranjeras, de derecho privado y/o público, incluyendo las empresas del Estado, así como organismos regionales y municipales y en general todas aquellos sujetos que cometan alguna infracción previstas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS, el mismo que forma parte integrante del presente Reglamento, aun cuando los infractores no presenten domicilio real y/o legal dentro de esta jurisdicción.

ARTÍCULO 6°. - ÓRGANOS COMPETENTES.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad provincial de Jaén, es la unidad orgánica responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas (con excepción de las disposiciones establecidas en la Ley General de Tránsito y sus reglamentos) que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento por las personas naturales, jurídicas, instituciones públicas y privadas y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, es la unidad orgánica competente y responsable del inicio del procedimiento administrativo sancionador, siendo el subgerente la **AUTORIDAD QUE CONDUCE LA FASE INSTRUCTORA**, acorde y según lo dispuesto en el artículo 254, numeral 254.1, inciso 1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, el



mismo que especifica que se debe diferenciar en la estructura organizacional de la entidad, entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción.

Para la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza Municipal serán responsables y sin perjuicio de las competencias dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Jaén, las siguientes Unidades Orgánicas:

A - AUTORIDAD QUE CONDUCE LA FASE INSTRUCTORA.

LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO: En adelante **ÓRGANO INSTRUCTOR**, es la unidad orgánica responsable de:

- La conducción de la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador, detectar las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS, disponer y ejecutar las medidas provisionales y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de una resolución.
- Es responsable de recabar la mayor cantidad de medios probatorios que acrediten la comisión de la infracción detectada y mediante informe remitirlos a las subgerencias competentes, para la emisión de la resolución a que hubiere lugar.
- Recibir y registrar las denuncias de los vecinos por alguna infracción previstas en el CUIS, iniciando la etapa instructora del procedimiento sancionador, a través de los fiscalizadores municipales, quienes se encargan de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y que configuren infracción, imponiendo, la notificación respectiva, asimismo, se encarga de brindar apoyo a las autoridades que conducen la fase sancionadora del procedimiento.
- Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo, si fuera el caso, bajo responsabilidad.
- Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.

B - AUTORIDADES QUE CONDUCE LA FASE SANCIONADORA.

- **ÓRGANO SANCIONADOR:** Según su especialidad y competencia, son las encargadas de conducir la fase sancionadora del procedimiento administrativo una vez recibido el informe final documentado del **ÓRGANO INSTRUCTOR**, para lo cual evaluará las circunstancias en las que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación, dentro del debido proceso, el descargo y los medios probatorios reunidos por la autoridad instructora, así como los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor.

Resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que emitan y en caso de apelación elevan a su respectivo superior jerárquico. En el presente Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS, son autoridades sancionadoras, las siguientes unidades orgánicas:

06.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro - SGDURC.





06.1.2 Sub Gerencia de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas (SGLEHU).

06.1.3 Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Vialidad - SGTUTV.

06.1.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - SGGRD.

06.2.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - SGEP.

06.2.2 Sub Gerencia de Obras (SGO).

06.2.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones - SGSL.

06.2.4 Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico (SGMEM).

06.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales – SGGARN.

06.3.2 Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato - SGAVO.

06.3.3 Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGGIRS).

06.4.1 Sub Gerencia de Programas Sociales SGPS.

06.4.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación - SGECDR.

06.4.3 Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social - SGBPS.

06.4.4 Sub Gerencia de Participación Vecinal - SGPV.

06.5.1 Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada – SGTFFIP.

06.5.2 Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria - SGCVS.

06.5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Productivo - SGDP.

ARTÍCULO 7°.- APOYO DE OTROS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ U OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Todos los Órganos y unidades orgánicas que integran la municipalidad están obligadas a prestar apoyo técnico y logístico a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo para el cumplimiento de su rol INSTRUCTOR y FISCALIZADOR de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de acompañar al fiscalizador en sus intervenciones; la Gerencia de Seguridad Ciudadana podrá solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú cuando lo considere necesario para el cumplimiento de las sanciones que se impongan a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, de conformidad con lo estipulado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General³, así como de otros sectores, cuando el caso lo amerite, tales como el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, entre otras, para efectuar las verificaciones *in situ*.

ARTÍCULO 8°.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS

El Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS), se rige supletoriamente por las disposiciones que regulan, el Procedimiento Administrativo General u otras normas compatibles que resulten aplicables y los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 9°.- OBLIGACIONES DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO.

³ Art.46 de la Ley Orgánica de Municipalidades, art.205 del T.U.O de la Ley 27444



Cuando la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, detecte o tome conocimiento de conductas que pudiesen tipificarse como ilícitos penales, deberá comunicar ello a la Procuraduría Pública Municipal, adjuntando la documentación correspondiente de ser el caso; así como, los indicios razonables de ello, a fin de que esta última lo haga de conocimiento del Ministerio Público para que se adopte las determinaciones del caso.

CAPITULO II

DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10°.- ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

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

La Municipalidad como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, podrá realizar actos 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.

ARTÍCULO 11°.- ACTA DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

Las diligencias que se desarrollen durante la actividad de fiscalización deberán ser transcritas en un ACTA DE NOTIFICACIÓN PRELIMINAR – FAF-01, la misma que será levantada por el fiscalizador municipal. El acta de notificación preliminar, constituye el documento que registra las verificaciones de los hechos contados objetivamente durante la diligencia de inspección y contendrá como mínimo los siguientes datos.

1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.
2. Los administrados pueden dejar constancia en el acta de las observaciones que estimen necesarias sobre lo acontecido durante la diligencia correspondiente.
3. En los procedimientos administrativos de fiscalización, los administrados, además, pueden ofrecer pruebas respecto de los hechos documentados en el acta.

ARTÍCULO 12°.- FACULTADES DEL ÓRGANO INSTRUCTOR.

El órgano instructor, a través del(os) fiscalizador(es) municipal(es), está facultado para realizar lo siguiente:



1. Solicitar al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.

El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.

2. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.

5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.

7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.

Las demás que establezcan las leyes especiales.

ARTÍCULO 13°.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

La responsabilidad recae en quien realiza la conducta de omisión constitutiva de infracción. Cuando la infracción haya sido cometida por varios sujetos, estos responden de forma solidaria.

Asimismo, son solidariamente responsables:

- a) El titular del predio y/o conductor del negocio en donde se produzca la infracción administrativa por los actos y/o omisiones del infractor directo.
- b) Los padres por las infracciones cometidas por sus hijos menores de edad.
- c) Los tutores y cuidadores por las infracciones cometidas por las personas a su cuidado.
- d) El titular registral del vehículo automotor o cualquier otro bien mueble susceptible de registro en tanto su usuario no pueda ser identificado.

Las personas jurídicas por las infracciones cometidas por sus dependientes en ejercicio de sus funciones.

- f) Las sucesiones indivisas, las sociedades conyugales por las infracciones cometidas por sus miembros.

La resolución que impone la sanción y/o medida correctiva, deberá señalar motivadamente en forma expresa la calidad de responsable solidario; en este caso, la sanción podrá ser



aplicada indistintamente a cualquiera de ellas, dejando a salvo la relación jurídica que las vincule.

El Procedimiento Administrativo Sancionador se basará en una específica relación de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso la defensa de la parte imputada no podrá ampararse infracciones u otros hechos irregulares que sean imputables a terceras personas en tanto estos no son generadores de derechos legítimos, quedando a salvo la facultad del administrado para interponer las denuncias que estime pertinentes, las cuales serán tramitadas de modo independiente.

Para los efectos del procedimiento sancionador regulado por la presente norma, la responsabilidad es objetiva, no siendo necesario acreditar la existencia de dolo o culpa para determinar responsabilidad.

ARTÍCULO 14º.- DEBERES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL EJERCICIO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

Las autoridades competentes, ejercen su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda.

Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:

1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto, objeto de fiscalización.

2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.

3. Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones, al administrado que lo solicite.

4. Entregar copia del acta de fiscalización al administrado al finalizar la diligencia de inspección, consignando de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.

5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.

6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

ARTÍCULO 15º.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.

3. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.

4. Se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.

5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.



6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

ARTÍCULO 16°.- DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.

Son deberes de los administrados fiscalizados:

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

TÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17°.- INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA Y SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

17.1. Sanción Administrativa: Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, derivada de la constatación de una conducta infractora que vulnera y/o contraviene las disposiciones municipales administrativas. Las disposiciones municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de las sanciones correspondientes, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal, cuando corresponda.

17.2. Infracción Administrativa: Es toda conducta que por acción u omisión signifique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales administrativas que establecen obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa, debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Provincial de Jaén.

Artículo 18°.- MULTA ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Las disposiciones municipales administrativas son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de la multa administrativa y medidas complementarias. Las referidas obligaciones son impuestas independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal cuando corresponda.

18.1. MULTA ADMINISTRATIVA

Es la sanción pecuniaria, impuesta por la AUTORIDAD RESOLUTIVA, que consiste en la obligación del pago de una suma de dinero, la cual no devenga intereses y se



actualiza de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Las multas administrativas se aplicarán teniendo en consideración la gravedad de la falta. El cálculo de las mismas se realiza en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

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

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

2. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

Las medidas complementarias son obligaciones de hacer o no hacer que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo y/o de lograr la reposición de las cosas al estado anterior al de su comisión, dentro de las medidas complementarias se describen:

18.2.1. CLAUSURA:

La autoridad municipal puede ordenar la clausura temporal o definitiva de inmuebles, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente, constituye peligro, riesgo para la seguridad de las personas, la propiedad privada o la seguridad pública, infrinjan las normas municipales o de seguridad del sistema de Defensa Civil, produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario.

Atendiendo a la naturaleza de la infracción, en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), aplicables dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Jaén, determinará el plazo por el cual se mantendrá la clausura del establecimiento.

En el presente reglamento se deben diferenciar dos tipos de clausura:

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



18.2.1.1. EJECUCIÓN DE LA CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.

Para la ejecución de la medida correctiva de clausura temporal o definitiva, se podrán emplear todos los medios físicos y mecánicos que se consideren necesarios, tales como la adhesión o instalación de carteles y/o paneles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, el tapiado de puertas y ventanas, la presencia y permanencia de personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, destinado a garantizar el cumplimiento de la medida u otro adecuado para dicho fin.

En los locales donde se favorezca o se ejerza clandestinamente la prostitución; se afecte la moral y las buenas costumbres o se desarrollen actividades que atenten contra la salud, salubridad, higiene y la seguridad pública de las personas, podrá ordenarse el tapiado de las puertas y ventanas.

Tratándose de órdenes de clausura temporal, estas tendrán una duración máxima de 30 días hábiles.

En caso se detecten casos de grave riesgo, o atentados contra la salud pública, las buenas costumbres y la moral, o cuando la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo lo considere pertinente, se dispondrá su clausura inmediata.

18.2.2. DECOMISO:

La Autoridad Municipal está obligada a disponer el decomiso en los siguientes casos:

a) Productos para el consumo humano, cuando se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición.

b) Productos que constituyan peligro contra la vida o integridad de la persona, la salud y todos aquellos que sean puestos a disposición del público o se comercialice cuando su circulación este prohibida.

c. Productos que vulneren la propiedad intelectual.

d. Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirven para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para consumo o uso humano.

e) Otros supuestos que sean precisados en Leyes u Ordenanzas.

18.2.2.1. EJECUCIÓN DEL DECOMISO

a) La ejecución de la medida de decomiso en los casos señalados, se efectuará de manera inmediata por el personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, siendo obligación de los fiscalizadores municipales, levantar el acta correspondiente en coordinación con los órganos competentes, cuando corresponda.

b) Realizado el decomiso, se deberá extender copia del Acta al infractor, en la que constará expresamente la relación de los bienes que han sido decomisados y la descripción y condición de los mismos, indicando bajo responsabilidad funcional, la infracción administrativa cometida. Si el infractor se negara a identificarse o a suscribirla, se dejará constancia de este hecho, debiéndose en este caso recabar la firma de dos (02) testigos. Si en la diligencia de decomiso no estuviere presente el



representante del Ministerio Público, copia del Acta será remitido en un plazo de dos días hábiles.

- c) Los artículos y productos decomisados y que se encuentren en estado de descomposición y/o no aptos para el consumo humano, o aquellos cuya circulación esté prohibida, deben ser destruidos o eliminados de manera inmediata, sin la necesidad de expedir algún acto administrativo. En este caso la autoridad instructora deberá adoptar las medidas que sean necesarias, a fin de dejar constancia de la destrucción, la que contendrá la relación de los artículos destruidos, su cantidad, peso y estado, consignando el nombre del presunto propietario de los bienes.



18.2.3. RETENCIÓN DE PRODUCTOS Y MOBILIARIO:

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



18.2.3.1. EJECUCIÓN DE LA RETENCIÓN.

La ejecución de la medida de retención se efectuará de manera inmediata por personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo. Una vez realizada la retención, se deberá extender copia del acta al infractor, en la que constará expresamente la relación de los bienes que han sido retenidos y la condición de los mismos, indicando, bajo responsabilidad funcional, la infracción administrativa, el plazo que tiene para efectuar el retiro de los mismos y la consecuencia que ello no se produzca en el plazo correspondiente.



- b) Los bienes que hayan sido retenidos y que tengan la calidad de perecibles, deberán contar con el acta respectiva que ordene su eliminación o en su defecto el visto bueno para la entrega de bienes a instituciones que brinden apoyo social.



- c) Aquellos bienes retenidos y que tengan la calidad no perecible permanecerán en el depósito municipal hasta que el acto administrativo tenga la calidad de acto firme, luego de lo cual podrá procederse a la entrega de bienes a instituciones que brinden apoyo social.



- d) La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, a través de la Sub Unidad de Fiscalización Administrativo y Operaciones - UFAO, en los casos en que sea necesario podrá disponer el desecho, la eliminación o la incineración de estos bienes. Dicha necesidad deberá justificarse en factores de tiempo, estado, condición u otros de los bienes retenidos, debidamente sustentados.

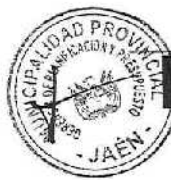


- e) La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, deberá adoptar las medidas que sean necesarias a fin de dejar constancia de la destrucción.



Aquellas personas a las que se les hayan impuesto como medida complementaria, la retención, podrán solicitar la devolución de sus bienes previa cancelación de la multa administrativa correspondiente, de ser el caso.

- g) En el caso de que no sean requeridas su devolución, transcurrido en el plazo de cinco (5) días calendario cuando se trate de productos perecibles, y quince (15) días





calendario lo no perecibles, se ordenará su disposición final, entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, para lo cual procederá a redactarse el Acta respectiva.

- h) En el caso de descomposición de los bienes perecibles retenidos, el ÓRGANO INSTRUCTOR procederá a la destrucción de los mismos, elaborándose el Acta correspondiente.

18.2.3.2. Acta de Decomiso y Retención de Productos y/o Bienes: En las diligencias, se levantará un acta por triplicado, consignándose:

- a) El nombre completo del propietario o su razón social.
- b) La constancia de la infracción cometida.
- c) El detalle de los artículos decomisados, cantidad, o peso, el estado en que se retiran de circulación, condiciones y las circunstancias por la que se decomisa (cuando corresponda).
- d) El nombre del fiscalizador municipal.
Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.
- e) La firma del presunto propietario y de ser el caso del (los) sujeto (s) intervenido(s).
- f) En caso de negativa de suscribir el Acta o de Recepcionar copia de la misma, se consignará dicha circunstancia en el acta según corresponda.
- g) La firma de un testigo, el mismo que deberá identificarse con su nombre y número de documento de identidad, con lo cual surtirá todos sus efectos legales.

Un ejemplar del Acta se entregará al propietario o sujeto intervenido.

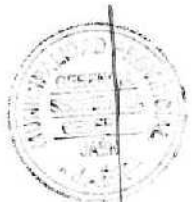
18.2.3.3. Abandono de Productor y/o Bienes Retenidos. En el caso de productos perecibles, si dentro de veinticuatro (24) horas de retenidos no fueran recuperados por el infractor, serán considerados en estado de abandono, previo informe del Órgano Instructor y del informe sanitario (siempre que sean aptos para el consumo humano), a efectos de que puedan ser donados a entidades de bien social, para lo cual se levantará el acta correspondiente de donación.

Los productos no perecibles y bienes se depositarán por un lapso no mayor de siete (07) días calendarios, plazo a cuyo vencimiento, al no haber sido recuperado, serán declarados en abandono, los mismos que podrán ser donados a entidades de bien social, previo levantamiento del acta respectiva.

18.2.3.4. Devolución de Productos y/o Bienes Retenidos. En cualquier momento y antes de la decisión de la donación del producto y/o bien por parte de la autoridad Municipal, el infractor podrá recuperarlo, debiendo para ello, haber cumplido con el pago de la multa y subsanado la infracción que dio origen a la retención.

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

Tratándose de la recuperación de bienes retenidos que sean de propiedad de terceros, éstos deberán formular su petición correspondiente mediante escrito ingresado en mesa de Trámite Documentario y Orientación de la municipalidad, quien la derivará para el





conocimiento y ulterior pronunciamiento del Órgano Instructor en el plazo máximo de un (01) día.

18.2.4. RETIRO:

Consiste en la remoción de aquellos objetos que hayan sido instalados sin observar las disposiciones emanadas de la autoridad nacional o local, en áreas de uso público o privado. De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados, estos deberán permanecer hasta que el acto administrativo tenga la calidad de acto firme, al vencimiento del cual podrán ser entregados a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social. La autoridad municipal ordenará el retiro de materiales e instalaciones que ocupen las vías públicas o demandar al infractor que ejecute la orden por cuenta propia.

18.2.4.1. EJECUCIÓN DEL RETIRO.

Si el infractor no procede a retirar voluntariamente los objetos o bienes a su cargo por el plazo de cinco (05) días calendarios, estos serán retirados por la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, adoptando las medidas pertinentes que crea conveniente para tal fin, pudiendo recurrir incluso a la destrucción de los bienes, cimientos y estructuras con el fin de dar cumplimiento a la medida impuesta.

Los bienes retirados serán trasladados al depósito municipal y puestos a disposición del infractor por un plazo de 30 días calendarios para su recuperación. Para la devolución es necesario que el infractor acredite la propiedad de los bienes, haber cancelado la multa impuesta, pagar los gastos administrativos de depósito y firmar el acta de devolución de los bienes entregados.

Al vencimiento del plazo antes señalado, los bienes retirados que no hayan sido recuperados podrán ser destruidos, eliminados o dispuestos a alguna entidad benéfica.

18.2.5. PARALIZACIÓN DE OBRA:

Es el cese inmediato de actividades y obras de construcción o demolición que se ejecutan sin contar con la respectiva autorización municipal. La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, podrá paralizar de manera inmediata las actividades y obras de construcción, edificación o demolición, hasta que el infractor proceda a adoptar las medidas que impliquen su adecuación a las disposiciones administrativas de competencia nacional o municipal. Si el infractor no acata la disposición de la autoridad municipal se adoptarán las acciones necesarias para exigir su cumplimiento, de ser el caso se formulará la denuncia correspondiente comunicándose a la procuraduría pública municipal, para que formule la denuncia penal por desobediencia o resistencia a la autoridad municipal.

18.2.5.1. EJECUCIÓN DE LA PARALIZACIÓN DE OBRA.

Cuando el infractor no cumpla voluntariamente con la orden de paralización de obra, el cuerpo de Fiscalización Municipal procederá a ejecutarla de manera forzosa aplicando las medidas necesarias para dicha finalidad, destinadas a la suspensión de todo trabajo relacionado y/o el cierre del recinto, pudiendo emplear los medios físicos y mecánicos que se consideren necesarios, tales como la adhesión o instalación de carteles y/o paneles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, el tapiado de puertas y ventanas, con la intervención y/o apoyo del Ministerio Público y PNP si fuera necesario, conforme a sus facultades de ley, y/o la presencia y permanencia de personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, destinado a garantizar el cumplimiento de la medida u otro adecuado para dicho fin.



18.2.6. DEMOLICIÓN Y/O DESMONTAJE:

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

El desmontaje constituye la acción de retirar o desajustar las piezas de un aparato, maquina, equipo, o estructura o desinstalarlo del lugar donde se encuentra. Procede esta medida cuando el infractor haya colocado elementos de metal u otro material sin la autorización municipal respectiva.

18.2.6.1. EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN Y/O DESMONTAJE.

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

✓ Tratándose de sanciones firmes que impliquen ordenes de demolición y/o desmontaje, la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, podrá utilizar los recursos humanos y materiales que estime conveniente para su cumplimiento. El costo que demande su ejecución es de cargo del infractor.

✓ Las construcciones e instalaciones efectuadas sobre áreas o vías públicas, veredas, pistas, bermas y áreas de aporte reglamentario, podrán ser demolidas sin requerir una previa autorización judicial.

18.2.7. EJECUCIÓN DE OBRA:

Consiste en la realización de trabajos de reparación o construcción destinados a cumplir con las disposiciones municipales administrativas y/o reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, previa coordinación con la unidad orgánica competente, dispondrán las reparaciones o construcciones necesarias, destinadas a reponer la estructura inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción o a cumplir con las disposiciones municipales administrativas, adoptando para ello las medidas que se estimen convenientes.

La aplicación de medidas complementarias no impide a la administración disponer de otras acciones tendientes a evitar que la conducta infractora se mantenga, por lo que atendiendo a la gravedad de la conducta infractora o la continuidad de la misma se podrá solicitar al órgano competente la suspensión y/o revocatoria de autorizaciones y licencias; para tal fin, se deberá emitir un informe ante el órgano competente en el cual se deberá sustentar la solicitud y/o revocación de la autorización o licencia basada en la comisión de una infracción administrativa.

18.2.8. SUSPENSIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDAD SOCIAL Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS:

Es la medida complementaria que consiste en suspender la realización de una actividad o espectáculo público no deportivo, antes o durante su desarrollo, cuando se evidencie el incumplimiento de normas de seguridad pública o se atente contra el orden y la salud pública, la moral o las buenas costumbres o no cuente con la autorización respectiva.



18.2.8.1. EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE EVENTO, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.

El cuerpo de Fiscalización Municipal, con el apoyo del Serenazgo y/o de la Policía Nacional del Perú de ser necesario, dispondrá la suspensión antes o durante el desarrollo de un evento, actividad social y/o espectáculo público no deportivo, cuando se advierta que no cuenta con autorización, o se viene incumpliendo las normas relacionados a seguridad pública o defensa civil o por queja de los vecinos. La autoridad, para ejecutar esta medida, podrá disponer de ser el caso, el acordonamiento del local donde se realiza el evento o actividad social y de emplear cualquier medio necesario para tal fin.



18.2.9. REVOCATORIA DE AUTORIZACIONES:

Cuando se ha verificado que el infractor no cumple con las medidas o condiciones mínimas necesarias para realizar la actividad que le fue autorizada y/o cuando se haya detectado que ha incumplido con la veracidad de la información en las respectivas declaraciones juradas, la administración municipal podrá revocar las autorizaciones municipales, para lo cual la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo y/o la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre, podrá solicitar ante los órganos municipales competentes, la revocatoria de autorizaciones o licencias, cuando se verifique el supuesto antes indicado.



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



CAPÍTULO II
DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

ARTÍCULO 19.- MEDIDAS PROVISIONALES. Acorde a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, estipulado en el artículo 117, la misma que prescribe:⁴



- a) La autoridad que tramita el procedimiento puede disponer, en cualquier momento, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
 - b) Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.
 - c) No se puede dictar medidas de carácter provisional que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de sus derechos fundamentales.
 - d) Las medidas de carácter provisional no pueden extenderse más allá de lo que resulte indispensable para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
 - e) Durante la tramitación, la autoridad competente que hubiese ordenado las medidas de carácter provisional las revoca, de oficio o a instancia de parte, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
- Cuando la autoridad constate, de oficio o a instancia de parte, que se ha producido un cambio de la situación que tuvo en cuenta al tomar la decisión provisional, esta debe



⁴ Art. 157 el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.



ser cambiada, modificando las medidas provisionales acordadas o sustituyéndolas por otras, según requiera la nueva medida.

- g) El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensan, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.



ARTÍCULO 20°.- EJECUCIÓN DE MEDIDA PROVISIONAL.

20.1. La medida provisional se adopta en el acta de fiscalización, que debe ser notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia de fiscalización, acciones que estarán a cargo del ÓRGANO INSTRUCTOR.



20.2. El acta donde se disponga la ejecución de medida provisional, deberá contener en forma concurrente lo siguiente:

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



20.3. Con la finalidad de ejecutar las medidas provisionales, el ÓRGANO INSTRUCTOR mediante su personal fiscalizador municipal, podrá instalar los distintivos correspondientes, tales como papelotes, pancartas o avisos en las que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y la normativa que permite su adopción.



ARTÍCULO 21°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

21.1. El ÓRGANO INSTRUCTOR, podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas.



21.2. Para el levantamiento de las medidas provisionales, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y levantará el acta de fiscalización.

21.3. El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida provisional o cautelar es de (15) días calendario. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente extinguida la medida.





ARTÍCULO 22°.- EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

Las medidas provisionales se extinguen por las siguientes causas:



1. Cuando el **ÓRGANO INSTRUCTOR**, levanta las medidas de oficio o a petición de parte.
2. Cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
3. Por caducidad del procedimiento sancionador.



CAPÍTULO III

DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



ARTÍCULO 23°.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

El procedimiento administrativo sancionador municipal cuenta con dos etapas o fases:



1. **FASE INSTRUCTORA**, a cargo del Cuerpo de Fiscalizadores de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, el cual se constituye como la **AUTORIDAD INSTRUCTORA**, se inicia con la notificación de imputación de cargo que da inicio al procedimiento administrativo sancionador y concluye con el Informe Final de Instrucción.



2. **FASE RESOLUTIVA**, a cargo de las Unidades Orgánicas competentes descritas en el artículo 6° acápite B del presente reglamento, la cual se constituye como la **AUTORIDAD RESOLUTIVA**, se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la Resolución de Sanción Administrativa o la que decide el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.



CAPITULO IV
DE LA ETAPA INSTRUCTORA

ARTÍCULO 24°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.



Las disposiciones del presente artículo, están acorde a las disposiciones estipuladas en el TÚO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la misma que describe que la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados; este proceso contempla los siguientes aspectos.



1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación, para lo cual





se podrá realizar notificaciones preventivas para que los administrados tomen conocimiento de las posibles infracciones que estarían cometiendo.

3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de imputación de cargo al posible sancionado, teniendo derecho este a su vez que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.



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



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



6. Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción, puede disponer de nuevas pruebas y/o investigaciones que considere indispensables para resolver el procedimiento. El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.



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 25º.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN.



- 25.1. El procedimiento sancionador se inicia ante la imposición de la **Notificación de Imputación de Cargo – FAF-02**, al supuesto infractor que deberá ser cursada por el Fiscalizador Municipal. La Notificación de Imputación de Cargos, debe contener como mínimo:



- a) Fecha y hora de inspección.
- b) Órgano que impone la notificación de imputación de cargo y norma que le atribuye tal competencia.
- c) Nombres y apellidos o razón social del presunto infractor.
- d) Dirección o ubicación donde se detecta la comisión de la infracción.
- a) Domicilio del supuesto infractor (que podrá ser donde se detecte la infracción, el que señale el presunto infractor, el que figure en su DNI, en el registro de la SUNAT.).
- b) Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sancione que en el caso se pudieran imponer y la medida de carácter provisional que amerita dicha infracción.
- c) Plazo y lugar, donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
- d) Nombres, apellidos y firma del fiscalizador municipal que emite la notificación de imputación de cargo.
- e) Nombres, apellidos y firma de la persona con la que se entiende la diligencia.





ARTÍCULO 26º.- FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO.

26.1. El descargo es el documento que presentará el administrado, respecto a las infracciones que se indican en la notificación de imputación de cargo – FAF-02, a través del cual presentará las pruebas que estime necesarias para desvirtuar los cargos que se le atribuye, el descargo se presenta en mesa de trámite documentario y orientación de la municipalidad provincial de Jaén, la misma que será derivada al Órgano Instructor.



26.2. El plazo de presentación es de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de entregada la notificación de imputación de cargo.

ARTÍCULO 27º.- EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.

Vencido el plazo para el descargo presentado o sin éste, se realizará el examen de los hechos evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento administrativo sancionador, así como las actuaciones preliminares en caso se hayan realizado. El órgano instructor, Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y si el caso lo amerita, requerirá a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes, documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del procedimiento sancionador.



CAPÍTULO V
DE LA ETAPA RESOLUTIVA

ARTÍCULO 28º.- INICIO DE LA ETAPA RESOLUTIVA.

La etapa resolutive o decisoria se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción, remitido por la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo como **ÓRGANO INSTRUCTOR** y es conducida por el **ÓRGANO SANCIONADOR** competente hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.



ARTÍCULO 29º.- NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.

Recibido el informe final de instrucción, el **ÓRGANO SANCIONADOR** dispone la notificación al administrado, otorgándose el plazo de cinco (5) días hábiles para que formule los descargos. Con el informe final, se da por concluida la etapa instructora del procedimiento administrativo sancionador.



ARTÍCULO 30º.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS.

Vencido el plazo establecido en el artículo anterior, el **ÓRGANO SANCIONADOR**, con o sin él descargo evaluará el informe final de instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador y de ser el caso, realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de imponer la resolución de sanción administrativa





y las respectivas medidas complementarias, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, concluyendo el procedimiento administrativo sancionador; o concluir y archivar el procedimiento administrativo sancionador con una resolución administrativa, cuando no exista los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción.



ARTÍCULO 31º.- IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES Y COBRO DE LA MULTA.

Constatada la infracción y determinada la responsabilidad administrativa, la Autoridad Resolutiva impondrá mediante Resolución de sanción Administrativa, la multa y la medida complementaria que corresponda, la cual deberá ser notificando al infractor. La medida complementaria será ejecutada por el **ÓRGANO INSTRUCTOR**.



La subsanación o la adecuación de la conducta infractora posterior a la expedición de la resolución de sanción no eximen al infractor del pago de la multa administrativa.



ARTÍCULO 32º.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo mediante el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida complementaria tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS, prevista en la presente ordenanza municipal.



Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

- a) Número de la resolución.
- b) Fecha de emisión.
- c) Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad o carné de extranjería o número de R.U.C respectivamente.
- d) Dirección domiciliaria del infractor.
- e) Ubicación del lugar de la infracción.
- f) Número de la notificación de imputación de cargo FPI-02 que originó el procedimiento administrativo sancionador y el de informe final de instrucción.
- g) Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
- h) El código y descripción de la infracción, conforme el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas - CUIS.
- i) Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
- j) Medida complementaria que corresponda.
- k) Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la resolución de sanción administrativa y de las medidas complementarias de ser el caso.
- l) Beneficio de pago que corresponda.
- m) Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, en la cual se debe especificar claramente el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, para ser presentados.
- n) Indicación de que vencido el plazo para su cancelación y que, al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.
- o) Exhortar al infractor a fin que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de notificada la resolución de sanción administrativa, demuestre haber cesado la





conducta infractora, caso contrario se iniciará un nuevo procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 33°.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.



La Resolución de sanción administrativa tiene por objeto hacer de conocimiento del administrado la sanción administrativa impuesta. Este acto se realiza observando las reglas establecidas en el Capítulo III, Eficacia de los Actos Administrativos del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La Resolución es eficaz y produce sus efectos, a partir de la notificación legalmente realizada, no pudiendo notificarse mediante otras formas no previstas en la Ley.



El ÓRGANO SANCIONADOR, al emitir la Resolución de sanción administrativa, podrá disponer la ejecución de las medidas complementarias de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas tipificadas en el – CUIS, las mismas que deberán ser puesta en conocimiento ante la Gerencia de Seguridad Ciudadana para su ejecución y apoyo correspondiente a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo.



ARTÍCULO 34°.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR⁵.



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



b) Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notificada la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado administrativamente el procedimiento y se procederá al archivo correspondiente.



c) La caducidad administrativa es declarada de oficio por el ÓRGANO SANCIONADOR competente. El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad administrativa del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio. Copia del acto que declare la caducidad del procedimiento sancionador será remitida al ÓRGANO INSTRUCTOR para su conocimiento y fines.

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

CAPITULO VI

EJECUCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA



ARTÍCULO 35°.- EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN



⁵ Artículo 259 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S.N° 004-2019-JUS.



35.1. Ante el incumplimiento voluntario de las sanciones impuestas, se dará inicio a los actos de ejecución forzosa, con el objeto de materializar las obligaciones pecuniarias (multas) y no pecuniarias (medidas correctivas) contenidas en la Resolución de Sanción Administrativa que determinó la responsabilidad del administrado infractor. La ejecución de la sanción administrativa implica tanto el cobro de la multa y la ejecución de la medida correctiva.



35.2. La ejecución forzosa de las obligaciones pecuniarias y las medidas correctivas dispuestas dentro del procedimiento administrativo sancionador está a cargo de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, quienes dejarán constancia de la diligencia en un Acta con la participación de todos los intervinientes, para lo cual la indicada unidad orgánica podrá requerir el apoyo de la PNP o Ministerio Público si así lo cree conveniente.



ARTÍCULO 36° PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.



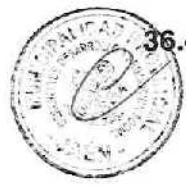
36.1. La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4) años.



36.2. El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.



36.3. La autoridad declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.



36.4. En caso se declare la prescripción, la autoridad podrá iniciar las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, solo cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia.

ARTÍCULO 37°. - PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS.



37.1. La facultad de la Autoridad Municipal para exigir, por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa, prescribe en el plazo de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de los siguientes supuestos.





- a) Que la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedó firme.
- b) Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa, haya concluido con carácter de cosa juzgado en forma desfavorable para el administrativo.
- c) En caso las multas administrativas prescriban cuando la Resolución de Sanción Administrativa ha sido derivada a la Unidad de Ejecución Coactiva, es decir sin haber iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva; el ÓRGANO SANCIONADOR, previo informe del funcionario encargado de la unidad, emitirá la resolución correspondiente.



TITULO III
DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO

CAPITULO VII
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.



ARTÍCULO 38º. - MEDIOS IMPUGNATORIOS.

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



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



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



a) **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.** El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto (órgano sancionador competente) que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.



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



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.



ARTÍCULO 39º. - REQUISITOS DEL RECURSO.

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los requisitos previstos en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, los mismos que se detallan a continuación.



1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- La interposición de los recursos suspenderá los efectos de la Resolución de Sanción Administrativa impugnada, hasta que se agote la vía administrativa o se dé el desistimiento de la impugnación.

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto. (Texto según el artículo 222 del TUO de la Ley N° 27444).

TITULO IV DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

ARTÍCULO 40°.- REINCIDENCIA.

Se configura cuando se comete una nueva infracción del mismo tipo infractor que la anterior. Para aplicarla es necesario que previamente se configure una infracción y que esta haya sido sancionada mediante una resolución que agote la vía administrativa.

ARTÍCULO 41°.- CONTINUIDAD.

La continuidad se configura cuando el infractor, a pesar de haber sido sancionado, no deja de cometer la conducta constitutiva de infracción. Para determinar la continuidad, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción, y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

No se puede atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción en los siguientes casos, en concordancia con el artículo 248° numeral 7 del TUO de la Ley N° 27444:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.



- b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- c) Cuando la conducta administrativa la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.



ARTÍCULO 42°.- MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

Reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta. Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia o continuidad se aplicará la clausura definitiva.



TITULO V
EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN



ARTÍCULO 43°.- EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA.

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



ARTÍCULO 44°.- EXTINCIÓN DE MULTA.

La multa administrativa se extingue:



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



ARTÍCULO 45°.- CONSECUNECIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES O COMPLEMENTARIAS.

- La extinción de la multa administrativa no exime al infractor de la obligación de subsanar o adecuar la conducta infractora.
- Asimismo, la subsanación o adecuación de la conducta infractora posterior a la imposición de la multa administrativa, no exime al infractor del pago de la misma.





ARTÍCULO 46º.- BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA.

Se otorgará al administrado la siguiente facilidad de pago:



a) Si el pago de la multa se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la notificación de imputación de cargo, solo pagará el 30 % del monto, para las infracciones sujetas a beneficio.



b) Si el pago de la multa se realiza dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir de la notificación de la papeleta de imputación de cargos, solo pagará el 50 % del monto, para las infracciones sujetas a beneficio.

c) Después de los 15 días hábiles deberá pagar el 100% de la multa impuesta.

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



TITULO VI
DEL DERECHO A FORMULAR DENUNCIAS



ARTÍCULO 47º.- DENUNCIA^B.

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



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



47.1. FORMALIDAD DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.

La denuncia puede formularse por escrito a través de la Subgerencia de Trámite Documentario y Orientación; así como por cualquier otro medio que se permita dentro de la municipalidad, debiendo identificarse, a fin que se le remita una respuesta.



47.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA.

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



Cuando el ÓRGANO SANCIONADOR emitiera la Resolución de sanción administrativa o de archivamiento una copia de la misma será notificada a quién denunció la infracción, concluyendo de esta manera su intervención.

ARTÍCULO 48º. - MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.



116 el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.



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

**DISPOSICIONES
 TRANSITORIAS Y FINALES**



PRIMERA: Aprobar los formatos que regirán a partir de la entrada en vigencia de la presente ordenanza, los mismos que a continuación se detallan y que forman como anexos, parte integral de la presente ordenanza municipal.



Formatos de Intervención en el proceso del Régimen de Aplicación de Sanciones administrativas.

FORMATOS

DENOMINACIÓN



FG_PS - MPJ.

Flujo grama del procedimiento sancionador para la
 Municipalidad Provincial de Jaén.

FAF- 01-MPJ.

Formato – Acta de Notificación Preliminar.



FAF- 02-MPJ.

Formato – Notificación de Imputación de Cargos.

FAF- 03-MPJ

Formato – Cargo de Notificación de Resolución

FAF- 04-MPJ.

Formato – Acta de Decomiso y Retención.



FAF- 05-MPJ.

Formato – Acta de Clausura.



SEGUNDA: Facúltese al alcalde para que, mediante decretos de alcaldía, establezca las disposiciones técnicas y administrativas que fueran necesarias para la óptima ejecución de la presente ordenanza.



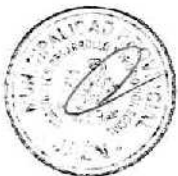
TERCERA: Supletoriamente, serán de aplicación a la presente ordenanza, las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, código procesal civil y las Ordenanzas con articulación al presente régimen de aplicación de sanciones, TUPA y el Reglamento de Organización y Funciones, ROF, de la Municipalidad Provincial de Jaén, respectivamente.



CUARTA: La presente ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación en la jurisdicción y portal institucional.



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





ANEXOS.
FORMATOS DE INTERVENCION EN EL PROCEDIMIENTO
SANCIONADOR.



DEFINICIONES.

a) **Acta de Fiscalización.** - Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el Fiscalizador Municipal.



b) **Actividad de Fiscalización.** - Conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados; derivados de un dispositivo legal de alcance nacional o local.



c) **Actuaciones Preliminares.** - Son de todas aquellas acciones realizadas de manera previa a la Etapa de instrucción y emitir el informe final de instrucción.



Autoridad Instructora. - Es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la etapa de Instrucción y emitir el informe final de instrucción.



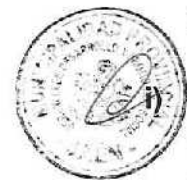
e) **Autoridad Decisora y/o Sancionadora.** - Es el órgano que competente para imponer sanciones y medidas provisionales o cautelares y resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas.



f) **Diligencia.** - Toda actuación realizada por los Fiscalizadores Municipales en cumplimiento de sus funciones y actividad de Fiscalización.



g) **Denuncia.** - Comunicación realizada por cualquier persona respecto a hechos que considera contrarios a las normas municipales vigentes y/o leyes generales con competencia municipal.



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



i) **Infracción Administrativa:** Es toda conducta que por acción u omisión signifique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales administrativas que establecen obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa, debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Provincial de Jaén.



j) **Infractor.** - Persona Natural o Jurídica que incurre en infracción.

k) **Medida Complementaria.** - Disposiciones que tienen como efecto restaurar la legalidad, restableciendo la situación alterada por la infracción y que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo. Estas pueden imponerse de



manera simultánea o no, según el caso; al momento de emitirse la Resolución de Sanción Administrativa.

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



m) Multa Administrativa. - Es la sanción pecuniaria que el órgano decisor impone al infractor, consistente en el pago de una suma de dinero, al haberse acreditado su responsabilidad en la comisión de una infracción durante el procedimiento administrativo sancionador. El monto de la multa administrativa se fijará en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUIS, de la municipalidad, teniendo en consideración la gradualidad asignada a para cada infracción. El cálculo de las mismas se realizará en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:



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



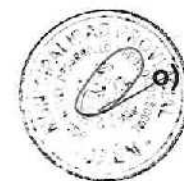
Las multas administrativas por infracciones a los dispositivos municipales, son de carácter personal, por lo que no son transmisibles a los herederos o legatarios, ni por acto o contrato celebrado entre el infractor con terceras personas. La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas, de acuerdo al **Principio Non Bis In Ídem**, por la misma infracción, ni por la falta de pago de una multa, estando impedida, además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUIS.



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



o) Procedimiento Administrativo Sancionador. - Conjunto de actos y diligencias tramitados por la autoridad respectiva en ejercicios de su potestad sancionadora, conducentes a la imposición de una Sanción Administrativa.



p) Resolución de Sanción Administrativa - RSA. - Acto Administrativo mediante el cual se impone al infractor una multa pecuniaria tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUIS y la respectiva medida complementaria, como consecuencia de la comisión de una conducta infractora y luego del respectivo procedimiento administrativo sancionador.





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

Sanción Administrativa: Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, derivada de la constatación de una conducta Infractora que vulnera y/o contraviene las disposiciones municipales administrativas. Las disposiciones municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de las sanciones correspondientes, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal, cuando corresponda.

