



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

**“REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS) Y EL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUIS)” DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2021-MDM/C**

**RAS – CUIS  
2021**



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **“REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS) Y EL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUIS)” DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

### **INDICE DEL REGLAMENTO**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 1°.** - POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA

**ARTÍCULO 2°.** - FINALIDAD

**ARTÍCULO 3°.** - SUJETOS DE FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO 4°.** - PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO

#### **TÍTULO I**

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

##### **CAPÍTULO I**

###### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.** - OBJETO

**ARTÍCULO 2°.** - POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA EN VÍA NO SANCIONADORA.

**ARTÍCULO 3°.** - ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**ARTÍCULO 4°.** - ÓRGANOS COMPETENTES

**ARTÍCULO 5°.** - APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA. -

**ARTÍCULO 6°.** - DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 7°.** - OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTRAS ADMINISTRACIONES

**ARTÍCULO 8°.** - OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 9°.** - APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS

##### **CAPÍTULO II**

###### **DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA DE LA MUNICIPALIDAD**

**ARTÍCULO 10°.** - ORGANIZAR, DIRIGIR, PLANEAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES Y LABORES DEL CUERPO DE FISCALIZADORES MUNICIPALES A SU CARGO.

**ARTÍCULO 11°.** - FACULTADES DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

**ARTÍCULO 12°.** - RESPONSABILIDAD.

**ARTÍCULO 13°.** - DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

#### **TÍTULO II**

##### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

##### **CAPÍTULO III**

###### **INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 14°.** - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 15°.** - SANCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 16°.** - MULTA ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **CAPÍTULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**ARTÍCULO 17°. - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

## **CAPÍTULO V FASE INSTRUCTORA**

- ARTÍCULO 18°. - ACTOS DE INSTRUCCIÓN.**
- ARTÍCULO 19°. - ACCESO AL EXPEDIENTE.**
- ARTÍCULO 20°. - CARGA DE LA PRUEBA.**
- ARTÍCULO 21°. - ACTUACIÓN PROBATORIA.**
- ARTÍCULO 22°. - OMISIÓN DE ACTUACIÓN PROBATORIA.**
- ARTÍCULO 23°. - HECHOS NO SUJETOS A ACTUACIÓN PROBATORIA.**
- ARTÍCULO 24°. - MEDIOS DE PRUEBA.**
- ARTÍCULO 25°. - SOLICITUD DE DOCUMENTOS A OTRAS AUTORIDADES.**
- ARTÍCULO 26°. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE AUTORIDADES.**
- ARTÍCULO 27°. - SOLICITUD DE PRUEBAS A LOS ADMINISTRADOS.**
- ARTÍCULO 28°. - CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN.**
- ARTÍCULO 29°. - CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.**
- ARTÍCULO 30°. - REQUISITOS DE LA NOTIFICACION ADMINISTRATIVA DE CARGO.**
- ARTÍCULO 31°. - FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO.**
- ARTÍCULO 32°. - EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.**
- ARTÍCULO 33°. - INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.**
- ARTÍCULO 34°. - REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN**

## **CAPÍTULO VI FASE RESOLUTIVA**

- ARTÍCULO 35°. - INICIO DE LA FASE RESOLUTIVA.**
- ARTÍCULO 36°. - EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS.**
- ARTÍCULO 37°. - IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES Y COBRO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA**
- ARTÍCULO 38°. - REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**
- ARTÍCULO 39°. - RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y CONSERVACIÓN DEL ACTO**
- ARTÍCULO 40°. - NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

## **CAPÍTULO VII EJECUCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ARTÍCULO 41°. - EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**
- ARTÍCULO 42°. - EJECUCIÓN DE LA CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.**
- ARTÍCULO 43°. - EJECUCIÓN DEL DECOMISO.**
- ARTÍCULO 44°. - INMOVILIZACIÓN DE BIENES O PRODUCTOS**
- ARTÍCULO 45°. - EJECUCIÓN DE LA RETENCIÓN.**
- ARTÍCULO 46°. - EJECUCIÓN DEL RETIRO.**



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

**ARTÍCULO 47°.** - EJECUCIÓN DE TAPIADO.

**ARTÍCULO 48°.** - EJECUCIÓN DE LA PARALIZACIÓN DE OBRA.

**ARTÍCULO 49°.** - EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN Y DESMONTAJE.

**ARTÍCULO 50°.** - EJECUCIÓN DE OBRA.

**ARTÍCULO 51°.** - EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE EVENTO, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.

**ARTÍCULO 52°.** - EJECUCIÓN DE LA CAPTURA E INTERNAMIENTO DE ANIMALES.

**ARTÍCULO 53°.** - EJECUCIÓN DE CERCADO.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

**ARTÍCULO 54°.** - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

**ARTÍCULO 55°.** - MEDIDAS CORRECTIVAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**ARTÍCULO 56°.** - MEDIDAS CAUTELARES.

**ARTÍCULO 57°.** - EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR.

**ARTÍCULO 58°.** - OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

**ARTÍCULO 59°.** - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

**ARTÍCULO 60°.** - EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

**ARTÍCULO 61°.** - MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS CAUTELARES.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA PRESCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 62°.** - PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.

**ARTÍCULO 63°.** - PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS.

## **TÍTULO III**

### **DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO**

**ARTÍCULO 64°.** - MEDIOS IMPUGNATORIOS.

**ARTÍCULO 65°.** - RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

**ARTÍCULO 66°.** - RECURSO DE APELACIÓN.

**ARTÍCULO 67°.** - REQUISITOS DEL RECURSO.

**ARTÍCULO 68°.** - ACTO FIRME Y EL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.

**ARTÍCULO 69°.** - ERROR EN LA CALIFICACIÓN.

**ARTÍCULO 70°.** - ALCANCE DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 71°.** - EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **TÍTULO IV DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD**

**ARTÍCULO 72° . - REINCIDENCIA.**

**ARTÍCULO 73° . - CONTINUIDAD.**

**ARTÍCULO 74° . - MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD.**

## **TÍTULO V EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN**

**ARTÍCULO 75° . - EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA.**

**ARTÍCULO 76° . - EXTINCIÓN DE MULTA.**

**ARTÍCULO 77° . - CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS CAUTELARES O CORRECTIVAS.**

## **TÍTULO VI BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 78° . - BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA.**

**ARTÍCULO 79° . - PLANTEAMIENTO DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES.**

**ARTÍCULO 80° . - SILENCIO ADMINISTRATIVO.**

**ARTÍCULO 81° . - OPOSICIÓN CONTRA LAS MEDIDAS CAUTELARES.**

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**ARTÍCULO PRIMERA: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO SEGUNDO: ARTÍCULO TERCERA: DE LOS FORMATOS A UTILIZARSE EN LA ORDENANZA**



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **“REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS) Y EL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CUI)” DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **ARTÍCULO 1º. - POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

La Municipalidad distrital de Mala, 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 2º. - FINALIDAD**

El Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) tiene por finalidad contar con un dispositivo legal mediante el cual se haga de conocimiento a los ciudadanos y entidades en general, las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal y las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas.

#### **ARTÍCULO 3º. - 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 4º. - PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR MUNICIPAL**

La potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador municipal de la Municipalidad Distrital Mala se rigen por los principios especiales contenidos en el artículo 248º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

**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.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

**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.

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

El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;

La probabilidad de detección de la infracción;

La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;

El perjuicio económico causado;

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.

Las circunstancias de la comisión de la infracción; y

La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

**Tipicidad.** - Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda. En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

**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.

**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.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

**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

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. Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.

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

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

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

**Non bis in idem.** - No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento. Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

Sin perjuicio de lo antes señalado también se aplicarán al procedimiento administrativo sancionador los principios del procedimiento administrativo, regulados en el Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **TÍTULO I**

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

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1º. - OBJETO**

La presente Ordenanza 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





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

orden público en la comunidad Maleña, 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 Distrital de Mala.

## **ARTÍCULO 2° - POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA EN VÍA NO SANCIONADORA.**

Es política de la municipalidad 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.

La Municipalidad de Mala desarrolla las actividades de supervisión municipal al interior de su jurisdicción con sujeción a las normas legales, reglamentarias y vigentes, procurando el desarrollo de acciones de naturaleza preventiva y educativa, reservándose el ejercicio de la potestad sancionadora administrativa para aquellos casos de necesidad pública debidamente justificada.

En materia de prevención y difusión de las normas municipales del procedimiento administrativo sancionador la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa en coordinación con las Gerencias competentes, propondrá, elaborará y ejecutará campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos del distrito de Mala.

## **ARTÍCULO 3° - ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del presente Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y su Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUI) se circunscribe a la jurisdicción del distrito de Mala, sus alcances comprenden a las personas naturales, personas jurídicas o entes colectivos (sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares), sean nacionales o extranjeros, de derecho privado y/o público, incluyendo las empresas del Estado, organismos regionales o municipales, y en general todos aquellos sujetos que cometan alguna infracción previstas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones, que forma parte integrante del presente Reglamento, aun cuando los infractores no presenten domicilio real y/o legal dentro de esta jurisdicción.

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

## **ARTÍCULO 4° - ÓRGANOS COMPETENTES**



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

La Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa de conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mala, es el órgano responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas (excepto 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, sean nacionales o extranjeras, empresas e instituciones públicas o privadas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad distrital de Mala 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 es la responsable del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

## **ARTÍCULO 5°. - APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA. -**

Cuando por la naturaleza del control sea necesario contar con el apoyo técnico de algún órgano de línea de la Municipalidad o cuando deba realizarse con un organismo del gobierno nacional, la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa deberá efectuar la inspección conjuntamente con dicha dependencia, y de ser necesario solicitará el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones; de conformidad a lo previsto en el artículo 48° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Las dependencias municipales están en la obligación de prestar apoyo técnico, logístico y de personal para la realización del procedimiento de fiscalización.

## **ARTÍCULO 6°. - 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 extranjeras, empresas e instituciones públicas o privadas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Mala y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Mala; es de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Municipal Administrativa dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Así mismo para formular y proponer normas técnicas en materia de su competencia.

## **ARTÍCULO 7°. - OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTRAS ADMINISTRACIONES**

Si la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa, a través de cualquiera de sus subgerencias, considera que existen indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia; deberá comunicar su existencia al órgano administrativo correspondiente.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **ARTÍCULO 8°. - OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO**

Cuando la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa, 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 adopte las determinaciones del caso.

## **ARTÍCULO 9°. - APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS**

El Régimen de Aplicación de 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA DE LA MUNICIPALIDAD**

**ARTÍCULO 10°. -** La Gerencia de Fiscalización y Control, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mala, desempeñará la función de Unidad de Fiscalización Municipal en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, siendo la titular del ejercicio de la potestad sancionadora administrativa de esta Corporación Edil, cuyas atribuciones consideran los siguientes aspectos:

Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia.

Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel distrital.

Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales a su cargo.

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.

Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.

Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamente, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia.

Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes que no cumplan con la debida autorización según



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

la normatividad aplicable, y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.

Efectuar con apoyo de otras gerencias vinculadas, retiros de los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.

Disponer con el apoyo de los Inspectores Municipales y el Grupo de Operaciones Tácticas (GOT), la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio, así como la mercadería o alimento comercializada en los establecimientos y/o centro de acopio, producción y abasto que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes.

Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.

Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Fiscalización y Control

## **ARTÍCULO 11°. - FACULTADES DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

La Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa en el Procedimiento Administrativo Sancionador de la Municipalidad, en el ejercicio de la actividad de fiscalización están facultadas para realizar lo siguiente:

Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad. El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.

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

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

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

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

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



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso de 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 12º. - RESPONSABILIDAD.**

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

Asimismo, son solidariamente responsables:

- 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.
- Los padres por las infracciones cometidas por sus hijos menores de edad.
- Los tutores y curadores por las infracciones cometidas por las personas a su cuidado.
- 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.
- Las sucesiones indivisas, las sociedades conyugales por las infracciones cometidas por sus miembros.
- El gerente general por las infracciones cometidas por la persona jurídica que representa.

La resolución que impone la sanción y/o medida correctiva, deberá señalar motivadamente y 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.

Las sanciones administrativas tienen carácter personalísimo por lo que no se transmiten por herencia, legado o tradición, sin perjuicio de la obligación de acatar las sanciones de paralización y demolición de obra por construcciones irregulares o antirreglamentarias, bajo apercibimiento del inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador bajo la causal de beneficio indebido, con sujeción a lo establecido en el presente Reglamento. Sin perjuicio de que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles cumpla con subsanar la infracción cometida, en caso contrario se iniciará el respectivo procedimiento administrativo sancionador.

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 en 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.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

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 13°. - DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS**

Son derechos de los administrados fiscalizados:

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

Requerir las credenciales de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.

Se incluyan las observaciones en las actas correspondientes.

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

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

## **TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

## **ARTÍCULO 14°. - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA**

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 Distrital de Mala.

## **ARTÍCULO 15°. - 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, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 11 del Artículo 248° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

## **ARTÍCULO 16°. - 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



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal cuando corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 11 del artículo 248° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

## **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 Anexo I: Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Distrital de Mala. 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.

Toda persona que considere encontrarse en situación de riesgo social, podrá presentar su solicitud de exoneración por estado de riesgo social ante la Gerencia de Desarrollo Social, quién evaluará si reúne los requisitos establecidos en las disposiciones vigente, debiendo remitir el informe respectivo con el sustento legal a la Gerencia de Fiscalización y Control.

## **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:

### **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



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

vecindario.

Atendiendo a la naturaleza de la infracción, el ANEXO I: Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), aplicables dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Mala, determinará el plazo por el cual se mantendrá la clausura del establecimiento.

Como medida excepcional y solo si las circunstancias así lo requieren, se dispondrá el tapiado y/o soldado de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura de establecimiento cuando atenten contra:

- Salud pública.
- Seguridad pública
- Moral y orden público.
- Contaminación del medio ambiente.

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

## **DECOMISO:**

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

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

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.

Productos que vulneren la propiedad intelectual.

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. Otros supuestos que sean precisados en Leyes u Ordenanzas.

La ejecución de la medida de decomiso en los casos señalados, se efectuará de manera inmediata por el personal autorizado de la Gerencia de Fiscalización y Control.

El acto de inspección está a cargo del personal autorizado, siendo obligación de los fiscalizadores municipales de instrucción levantar el acta correspondiente en coordinación con los órganos competentes, cuando corresponda.

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.

Los productos decomisados deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata,





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

bajo responsabilidad. La Gerencia de Fiscalización y Control deberá adoptar las medidas que sean necesarias a fin de dejar constancia de la destrucción.

## **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.

La ejecución de la medida de retención se efectuará de manera inmediata por personal autorizado de la Subgerencia de Fiscalización, en los casos de comercio o actividad económica, onerosa o gratuita, no autorizada o incumpliendo lo autorizado, en espacios públicos, áreas comunes, zonas de seguridad o de tránsito dentro de galerías, departamento, grandes almacenes u otros similares; o cuando un bien obstaculice, dificulte y/o impida el tránsito peatonal y/o vehicular en los mismos espacios, áreas y zonas antes mencionadas.

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.

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.

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.

La Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa, 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.

La Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa 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.

## **RETIRO:**

Consiste en la remoción de aquellos objetos que hayan sido instalados sin observar las



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

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.

## **PARALIZACIÓN:**

Es el cese inmediato de actividades y obras de construcción o demolición que se ejecutan sin contar con la respectiva autorización municipal.

La Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa 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.

## **DEMOLICIÓN:**

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

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

## **INMOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS:**

La Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa a través de la Subgerencia de Fiscalización podrá inmovilizar productos cuando considere que no son aptos para el consumo humano. Una vez comprobado ello se ordenará su decomiso y posterior destrucción; caso contrario, se pondrán a disposición del administrado, levantándose el acta correspondiente.

## **EJECUCIÓN:**

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 Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa dispondrá las reparaciones o construcciones necesarias, destinadas a reponer la estructura inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción o a cumplir con las disposiciones municipales administrativas, adoptando para ello las medidas que se estimen convenientes.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

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.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

### **ARTÍCULO 17°. - ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

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

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

**FASE RESOLUTIVA** a cargo del Área Legal Resolutora de la Subgerencia de Fiscalización, 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.

## **CAPÍTULO V FASE INSTRUCTORA**

### **ARTÍCULO 18°. - ACTOS DE INSTRUCCIÓN.**

Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, serán realizados de oficio por la autoridad a cuyo cargo se tramita el procedimiento de evaluación previa, sin perjuicio del derecho de los administrados a proponer actuaciones probatorias.

Queda prohibido realizar como actos de instrucción la solicitud rutinaria de informes previos, requerimientos de visaciones o cualquier otro acto que no aporte valor objetivo a lo actuado en el caso concreto, según su naturaleza.

### **ARTÍCULO 19°. - ACCESO AL EXPEDIENTE.**

Los administrados, sus representantes o su abogado acreditados, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, previa petición por escrito, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2º de la Constitución Política del Perú. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

## **ARTÍCULO 20º. - CARGA DE LA PRUEBA.**

La carga de la prueba se rige por el principio de impulso de oficio establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Corresponde a los administrados aportar pruebas mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

## **ARTÍCULO 21º. - ACTUACIÓN PROBATORIA.**

Cuando el instructor no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la entidad dispone la actuación de prueba, siguiendo el criterio de concentración procesal, fijando un período que para el efecto no será menor de tres días ni mayor de quince, contados a partir de su planteamiento. Sólo podrá rechazar motivadamente los medios de prueba propuestos por el administrado, cuando no guarden relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarios. El instructor notifica a los administrados, con anticipación no menor de tres (3) días, la actuación de prueba, indicando el lugar, fecha y hora.

Las pruebas sobrevinientes pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva.

## **ARTÍCULO 22º. - OMISIÓN DE ACTUACIÓN PROBATORIA.**

El instructor podrá prescindir de actuación de pruebas cuando decidan exclusivamente en base a los hechos planteados por las partes, si los tienen por ciertos y congruentes para su resolución.

## **ARTÍCULO 23º. - HECHOS NO SUJETOS A ACTUACIÓN PROBATORIA.**

No será actuada prueba respecto a hechos públicos o notorios, respecto a hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad, sobre los que se haya comprobado con ocasión del ejercicio de sus funciones, o sujetos a la presunción de veracidad, sin perjuicio de su fiscalización posterior.

## **ARTÍCULO 24º. - MEDIOS DE PRUEBA.**

Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede:



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

Recabar antecedentes y documentos.

Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo.

Conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos, o recabar de las mismas declaraciones por escrito.

Consultar documentos y actas.

Practicar inspecciones oculares.

## **ARTÍCULO 25°. - SOLICITUD DE DOCUMENTOS A OTRAS AUTORIDADES.**

La autoridad administrativa a la que corresponde la tramitación del asunto recabará de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, sin suspender la tramitación del expediente.

Cuando la solicitud sea formulada por el administrado al instructor, deberá indicar la entidad donde obre la documentación y, si fuera de un expediente administrativo obrante en otra entidad, deberá acreditar indubitablemente su existencia.

## **ARTÍCULO 26°. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE AUTORIDADES.**

Los documentos y antecedentes a que se refiere el artículo anterior deben ser remitidos directamente por quien es requerido dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, si se solicitaren dentro de la misma entidad, y de cinco (5) días hábiles, en los demás casos. Si la autoridad requerida considerase necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al requirente, con indicación del plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder de diez días hábiles.

## **ARTÍCULO 27°. - SOLICITUD DE PRUEBAS A LOS ADMINISTRADOS.**

El instructor puede exigir a los administrados la información necesaria, la presentación de documentos o bienes, el sometimiento a inspecciones de sus bienes, así como su colaboración para la práctica de otros medios de prueba. Para el efecto se cursará el requerimiento mencionando la fecha, plazo, forma y condiciones para su cumplimiento. Será legítimo el rechazo a la exigencia prevista en el párrafo anterior, cuando la sujeción implique: la violación al secreto profesional, una revelación prohibida por la ley, suponga directamente la revelación de hechos perseguibles practicados por el administrado, o afecte los derechos constitucionales. En ningún caso esta excepción ampara el falseamiento de los hechos o de la realidad.

El acogimiento a esta excepción será libremente apreciada por la autoridad conforme a las circunstancias del caso, sin que ello dispense al órgano administrativo de la búsqueda de los hechos ni de dictar la correspondiente resolución.

## **ARTÍCULO 28°. - CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN.**

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

- Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

- Lugar, fecha, hora de apertura y de cierre de la diligencia.
- Nombre e identificación de los fiscalizadores municipales intervinientes.
- Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
- Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.
- Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores municipales.
- La firma y documento de identidad de las personas participantes.

Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.

La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

Las Actas de fiscalización dejan constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario.

## **ARTÍCULO 29°. - CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.**

Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

La certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado.

La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.

La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.

La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.

La adopción de medidas correctivas.

Otras formas según lo establezcan las leyes especiales.

La entidad procurará realizar algunas fiscalizaciones únicamente con finalidad orientativa, esto es, de identificación de riesgos y notificación de alertas a los administrados con la finalidad de que mejoren su gestión.

## **ARTÍCULO 30°. - REQUISITOS DE LA NOTIFICACION ADMINISTRATIVA DE CARGO.**

La Notificación de Cargo, deberá contener en forma legible y concurrente los siguientes datos:

1. Fecha, hora y lugar en que se emite.
2. Autoridad que impone la Papeleta de Infracción Administrativa y norma que le atribuye tal competencia.
3. Nombres y apellidos de la persona natural o razón social si se trata de persona jurídica.
4. Lugar de la infracción.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

5. Domicilio del supuesto infractor.
6. Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la norma que atribuye la autoridad instructora la competencia de emitir la notificación de cargo. Los hechos materia de imputación, que serán recogidos en el Acta de Fiscalización que acompaña a la Papeleta de Infracción Administrativa.
7. El sustento legal de la infracción, es decir precisar el dispositivo legal respectivo.
8. Plazo y lugar donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
9. Nombres, apellidos y firma del Fiscalizador Municipal, quien emite la notificación de cargo Administrativa.

La notificación de cargo no es recurrible a través de los recursos administrativos conforme lo dispuesto en el numeral 218..2 del artículo 218° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **ARTÍCULO 31°. - FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO.**

En ejercicio del derecho de defensa, el presunto infractor contará con el derecho de realizar sus descargos por escrito, aportando los medios de prueba que acrediten la subsanación de la infracción administrativa que se le imputa o desvirtuando los hechos materia de infracción, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la Notificación de cargo.

Todo descargo deberá contar con los siguientes contenidos mínimos:

- Nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente y el domicilio real.
- La identificación de la Papeleta de Infracción Administrativa que da inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- La expresión concreta contra la imputación de infracción, los fundamentos de hecho que lo sustenta y cuando le sea posible los de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella dactilar, tratándose de una persona iletrada o en caso de algún impedimento físico.
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador, cuando sea diferente al domicilio real señalado. Este domicilio es válido desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña.

## **ARTÍCULO 32°. - EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.**

Vencido el plazo para el descargo, o sin él, la autoridad instructora realizará el examen de los hechos evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento administrativo sancionador.

La autoridad instructora efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y, si el caso amerita, requerirá a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. El plazo máximo para



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

que las unidades orgánicas respondan el pedido de la autoridad de Instrucción es de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.

## **ARTÍCULO 33°. INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.**

Concluido 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 de instrucción emitirá el **Informe Final de Instrucción**.

El Informe Final de Instrucción determinará la existencia o no de la infracción, debiéndose proceder de la siguiente manera:

En caso se concluya por la imposición de la infracción, el informe deberá contener los fundamentos de hecho, jurídicos y debidamente motivada, en los que se fundamenta la decisión; así como, el dictamen con la propuesta de decisión, además del código de infracción y su descripción con la sanción y de ser el caso con la medida correctiva aplicable.

De considerarse que no existe infracción, el informe deberá contener los fundamentos de hecho, jurídicos y debidamente motivada, que desvirtúan la supuesta comisión de la infracción, y por tanto la propuesta de archivamiento, dejando sin efecto la papeleta de infracción administrativa y poniendo de conocimiento al administrado de tal hecho.

## **ARTÍCULO 34°. REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN**

El Instructor del procedimiento remite a la autoridad decisora el Informe Final de Instrucción con todos los actuados de la Etapa Instructora, el cual deberá ser notificado al administrado para que formule su descargo en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Con el informe final, se da por concluida la etapa instructora del procedimiento administrativo sancionador.

## **CAPÍTULO VI FASE RESOLUTIVA**

### **ARTÍCULO 35°. INICIO DE LA FASE RESOLUTIVA.**

La fase resolutive se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción y es conducida por la autoridad resolutive hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

### **ARTÍCULO 36°. - EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS.**

Vencido el plazo establecido en el artículo anterior, la autoridad decisora, con o sin el descargo, evaluará el Informe Final de Instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador, y de ser caso realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de:





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

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 37°. - IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES Y COBRO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA**

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, notificándose al infractor. La medida complementaria será ejecutada por la Gerencia de Fiscalización y Control a través de los ejecutores coactivos.

La interposición de un recurso impugnativo, no suspenderá la ejecución de la medida complementaria, salvo que se presente alguna de las circunstancias que establece el artículo 226° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; y, el artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo N°018-2008-JUS. La ejecución de la multa administrativa, se suspende en tanto se resuelvan los recursos impugnativos formulados.

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 38°. - REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

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

La Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

1. Número de la resolución, fecha y lugar de emisión.
2. Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad o carné de extranjería o número de R.U.C., respectivamente.
3. Domicilio del infractor.
4. Lugar de la infracción.
5. Número de la Papeleta de Infracción Administrativa que originó el procedimiento administrativo sancionador y el del Informe Final de Instrucción.
6. Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
7. El código y descripción de la infracción, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
8. Monto exacto de la multa.
9. Medida complementaria que corresponda.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

10. Las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y/o de las medidas correctivas, de ser el caso.
  11. Beneficio de pago que corresponda.
  12. Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
  13. Indicación de que, vencido el plazo para su cancelación, y que, al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.
- La falta de uno de los requisitos contemplados en el presente artículo conlleva a la nulidad de la Resolución de Sanción Administrativa, la misma que deberá tramitarse de conformidad a lo previsto en el artículo 10° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

## **ARTÍCULO 39°. - RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y CONSERVACIÓN DEL ACTO**

Después de notificada la Resolución de Sanción Administrativa, el error material, así como los datos falsos o inexactos proporcionados por el infractor con la finalidad de eludir o entorpecer la actuación de Administración Municipal, pueden ser rectificadas en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, conforme lo dispuesto en el artículo 212° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se deberá procurar que prevalezca la conservación del acto procediendo a su enmienda inmediatamente de conocida tal situación, ante omisiones o vicios que no sean trascendentes, de conformidad con el artículo 14° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **ARTÍCULO 40°. - NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

La Nulidad puede ser declarada de oficio cuando el funcionario detecte que se incurrió en una de las causales de nulidad prevista en el TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **CAPÍTULO VII EJECUCIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 41°. - EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

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 o acto administrativo 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.

La ejecución forzosa de las obligaciones pecuniarias y las medidas correctivas dispuestas dentro del procedimiento administrativo sancionador está a cargo del Ejecutor Coactivo de la Municipalidad de Mala, de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

Las medidas correctivas de decomiso, inmovilización de bienes y/o productos, retención, detención e internamiento de vehículos, clausura, captura e internamiento de animales y suspensión de eventos, actividades sociales y/o espectáculos públicos no deportivos; por su carácter cautelar y preventivo, se ejecutan de manera inmediata al momento de constatarse la infracción. La ejecución de tales medidas está a cargo de los Fiscalizadores Municipales de la Subgerencia de Fiscalización, quienes dejarán constancia de la diligencia en un Acta con la participación de todos los intervinientes.

## **ARTÍCULO 42°. - EJECUCIÓN DE LA CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.**

Para la ejecución de la medida correctiva de clausura temporal o definitiva se podrán emplear todo 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 Administrativa destinado a garantizar el cumplimiento de la medida u otro adecuado para dicho fin.

En los inmuebles 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, éstas tendrán una duración máxima de sesenta (60) días hábiles.

## **ARTÍCULO 43°. - EJECUCIÓN DEL DECOMISO.**

El decomiso de los artículos y productos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se realiza durante la diligencia de inspección que, en coordinación con las autoridades a las que se refiere el artículo 48° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y son realizadas por los Fiscalizadores Municipales, siendo obligación de estos levantar el Acta Decomiso, copia de la misma es entregada al infractor. 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 tres días hábiles.

Los artículos y productos que se encuentren en estado de descomposición o aquellos cuya circulación esté prohibida por mandato expreso de ley o aquellos bienes que sean usados para el ejercicio del meretrício clandestino, deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata, en presencia de los funcionarios o autoridades de las entidades intervinientes, 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.

## **ARTÍCULO 44°. - INMOVILIZACIÓN DE BIENES O PRODUCTOS**

Personal del cuerpo de Fiscalización Municipal, inmovilizará los bienes o productos, cuando no se tenga certeza de su autenticidad, legalidad, seguridad y/o aptitud para su



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

utilización o consumo humano. Los bienes inmovilizados serán remitidos a las entidades especializadas en la materia a fin de que se efectúen las pericias y análisis correspondientes, dejándose contra muestra debidamente lacrada para el presunto infractor en caso éste lo requiera.

De no comprobarse la autenticidad, legalidad, seguridad o aptitud para el consumo humano, se dispondrá su decomiso y posterior destrucción, caso contrario, se pondrán a disposición del administrado, levantándose el acta correspondiente.

## **ARTÍCULO 45°. - EJECUCIÓN DE LA RETENCIÓN.**

Los Fiscalizadores Municipales del Cuerpo de Fiscalización Municipal, son los facultados para ejecutar esta medida correctiva. Los bienes susceptibles de retención en base a lo dispuesto en el presente Reglamento podrán ser incautados para internarlos en el depósito municipal hasta que el infractor cumpla con el pago de la multa y subsane la infracción cometida.

Realizada la retención, se levantará el Acta de Retención, en la que constará el nombre del infractor, la cantidad de los bienes que han sido retenidos, el peso, las características, la condición o el estado en la que se encuentran, la infracción cometida, el plazo que tiene el infractor para solicitar su devolución y las consecuencias de no efectuarlo en el plazo señalado. Copia del acta será entregada al infractor. Si el infractor se negara a identificarse o a suscribirla, se dejará constancia de estos hechos, debiéndose en este caso recabar la firma de dos (02) testigos.

Los bienes objeto de retención que tengan la calidad de perecibles permanecerán en el depósito municipal por un plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores a la fecha en la que se ejecutó su retención, al vencimiento del mismo podrán ser destruidos, eliminados o dispuestos con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento; excepcionalmente, el cuerpo de Fiscalización Municipal podrá disponer la eliminación o destrucción de dichos bienes en un plazo menor, en tanto éstos demuestren signos evidentes de descomposición. Los bienes no perecibles permanecerán en el depósito municipal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador hasta un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posteriores al agotamiento de la respectiva vía administrativa. Vencido el plazo fijado se dispondrá de la forma señalada para los bienes perecibles.

Para la devolución de los bienes retenidos, el infractor deberá acreditar la propiedad de los mismos, cancelar la multa correspondiente, pagar los gastos de traslado e internamiento de los bienes retenidos y firmar el acta de devolución de los bienes entregados. Los recargos por el traslado e internamiento de los bienes retenidos deberán ser liquidados por el cuerpo de Fiscalización Municipal y actualizados al momento de su pago, de acuerdo con los montos establecidos en el respectivo Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas que como anexo forma parte de la presente norma.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **ARTÍCULO 46°. - EJECUCIÓN DEL RETIRO.**

Si el infractor no procede a retirar voluntariamente los objetos o los bienes a su cargo dentro del plazo concedido para dicha finalidad, estos serán retirados por el Ejecutor Coactivo adoptando las medidas pertinentes, pudiendo recurrir incluso a la destrucción de sus bases, cimientos y estructuras con el fin de dar cumplimiento a la medida.

Los bienes retirados serán trasladados al depósito municipal y puestos a disposición del infractor por un plazo de 30 días 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 de traslado e internamiento de los bienes retirados y firmar el acta de devolución de los bienes entregados. Los recargos por el traslado e internamiento de los bienes retirados deberán ser liquidados por el cuerpo de Fiscalización Municipal y actualizados al momento de su pago, de acuerdo con los montos establecidos en el respectivo Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas que como anexo forma parte de la presente norma.

Al vencimiento del plazo antes señalado, los bienes retirados que no hayan sido recuperados podrán ser destruidos, eliminados o dispuestos con arreglo a lo establecido en el Reglamento.

## **ARTÍCULO 47°. - EJECUCIÓN DE TAPIADO.**

El Ejecutor Coactivo, en coordinación con las áreas competentes efectuará el tapiado con material noble (ladrillo y mortero de concreto), en los vanos (puertas y ventanas) cuya apertura haya sido ejecutada sin la autorización municipal o infringiendo el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Esta medida es aplicable a los establecimientos que hayan sido clausurados cuando su funcionamiento contravenga las normas legales, normas de seguridad del Sistema Nacional de Defensa Civil, normas de salubridad o saneamiento; o produzcan olores, humos, ruidos, emanaciones u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario y/o afecte el orden público, la moral, las buenas costumbres y/o la calidad ambiental.

También puede aplicarse para cerrar los vanos de ingreso como medio para impedir el acceso del personal a una obra que se encuentre con la Orden de Paralización de Obra.

Los gastos, costos y costas que ocasione la ejecución de esta medida serán de cargo del administrado infractor.

## **ARTÍCULO 48°. - 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 del Ejecutor Coactivo conforme a sus facultades de ley, y/o la presencia y



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

permanencia de personal de la Subgerencia de Fiscalización destinado a garantizar el cumplimiento de la medida u otro adecuado para dicho fin.

## **ARTÍCULO 49°. - EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN Y DESMONTAJE.**

Tratándose de sanciones firmes que impliquen ordenes de demolición y/o desmontaje, el Ejecutor Coactivo podrá utilizar los recursos humanos y materiales que estime conveniente para su cumplimiento. El costo que demande su ejecución es de cargo del infractor.

Para la ejecución de la demolición de obras inmobiliarias en propiedad privada, el Ejecutor Coactivo podrá solicitar previamente autorización judicial, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

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.

## **ARTÍCULO 50°. - EJECUCIÓN DE OBRA.**

Tratándose de sanciones firmes que impliquen una orden de ejecución de obra, el Ejecutor Coactivo dispondrá la ejecución de las reparaciones o construcciones necesarias a fin de reponer la estructura mobiliaria o inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción, o a cumplir con las disposiciones municipales, adoptando para ello las medidas que estime convenientes, a costo del infractor.

## **ARTÍCULO 51°. - EJECUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE EVENTO, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.**

El cuerpo de Fiscalización Municipal, con el apoyo del Serenazgo distrital 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 se viene incumpliendo las normas relacionadas a seguridad pública o defensa civil o por queja de los vecinos. Tal medida puede ser dispuesta pese a que el evento o actividad social cuente con la autorización municipal correspondiente.

La autoridad, para ejecutar esta medida, podrá disponer de ser el caso, el acordonamiento del local donde se realiza el evento o la actividad social.

## **ARTÍCULO 52°. - EJECUCIÓN DE LA CAPTURA E INTERNAMIENTO DE ANIMALES.**

El personal de Serenazgo y los Fiscalizadores Municipales del cuerpo de Fiscalización Municipal, son los facultados para ejecutar esta medida correctiva, para tal fin, adoptarán las acciones necesarias, levantándose el acta correspondiente.

El animal objeto de esta medida será internado en un albergue, parque zoológico u otro lugar adecuado para tales efectos. Para el rescate es necesario que el infractor acredite la propiedad del animal y haber cancelado la multa impuesta, así como los gastos generados por su mantenimiento, hasta el momento de la entrega del mismo y firmar el



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

acta de entrega.

Los animales que no sean reclamados en el plazo de 15 días calendarios desde su captura, podrán ser entregados a sociedades protectoras de animales o a personas que voluntariamente deseen adoptarlos.

## **ARTÍCULO 53°. - EJECUCIÓN DE CERCADO.**

El Ejecutor Coactivo, en coordinación con las áreas competentes podrá efectuar subsidiariamente el cercado o construcción de la pared o parapeto con material noble (ladrillo y mortero de concreto), en aquellos bienes inmuebles que carezcan de cerco perimétrico, pared medianera o divisoria. Los gastos, costos y costas serán de cargo del administrado infractor.

## **CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **ARTÍCULO 54°. - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.**

Las medidas correctivas cuyo plazo de duración haya sido establecido de manera determinable, serán levantadas de oficio por la Subgerencia de Fiscalización mediante resolución expresa, ante la regularización de la infracción debidamente acreditada por la parte administrada.

En las edificaciones o establecimientos objeto de medidas correctivas definitivas, no se podrán reiniciar las actividades o las labores suspendidas mientras la medida correctiva no haya sido levantada.

Para tal efecto los administrados deberán presentar los siguientes documentos:

Documento que acredite la adecuación a las disposiciones legales.

Declaración Jurada en la que conste el compromiso del administrado de respetar las disposiciones legales.

### **ARTÍCULO 55°. - MEDIDAS CORRECTIVAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA.**

Las medidas de decomiso, inmovilización de bienes y/o productos, retención, detención e internamiento de vehículos en general, captura e internamiento de animales y suspensión de eventos, actividades sociales y/o espectáculos públicos no deportivos; por su carácter cautelar y preventivo, se ejecutan de manera inmediata al momento de constatarse la infracción. La ejecución de tales medidas está a cargo de la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa a través de los ejecutores coactivos no tributarios, quienes dejarán constancia de la diligencia en un acta con la participación de todos los intervinientes.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

### **ARTÍCULO 56°. - MEDIDAS CAUTELARES.**

Durante el trámite del Procedimiento Administrativo Sancionador, se podrá adoptar de manera cautelar las siguientes medidas:

1. Paralización de Obra.
2. Decomiso.
3. Retención.
4. Retiro en el caso de: materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositado en la vía pública.
5. Inmovilización.
6. Clausura Temporal.
7. Y cualquier otra que sea necesaria.

A solicitud del instructor, la autoridad decisora podrá dictar las medidas cautelares señaladas en el inciso anterior, las cuales deberán emitirse mediante decisión motivada y de forma proporcional a los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

Las medidas cautelares se podrán modificar, suspender o dejar sin efecto, en virtud de las circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

Las medidas cautelares no son recurribles de conformidad con el numeral 218.2 del artículo 218° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Los cuestionamientos contra una medida cautelar se formularán a través del escrito de descargos.

### **ARTÍCULO 57°. - EJECUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR.**

El coactivo no tributario ejecutará las medidas cautelares prevista en el presente Reglamento.

La medida cautelar será notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia, al momento de su ejecución.

Al momento de la ejecución de la medida, se levantará un acta la cual deberá contener en forma concurrente lo siguiente:

1. Número del acta.
2. Día y hora en que se ejecuta la medida.
3. Autoridad que ejecuta la medida
4. Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida
5. Hecho que configura la infracción
6. Número y fecha de la Papeleta de Infracción Administrativa que genera la medida cautelar





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

7. Firma, nombre y apellidos e identificación del fiscalizador o inspector municipal
8. Apreciaciones u observaciones del Administrado, si este considera consignarlos.
9. Firma, nombre y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.
10. Firma, nombres y apellidos de las personas pertenecientes a otras dependencias de la Municipalidad que presten apoyo en la diligencia, de ser el caso.

## **ARTÍCULO 58°. - OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.**

Las medidas cautelares se adoptarán en cualquier día del año calendario (365) y en las 24 horas del día. Con la finalidad de ejecutar las medidas cautelares, el ejecutor coactivo 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 59°. - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.**

La autoridad decisora podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas cautelares adoptadas por el ejecutor coactivo.

Contra las medidas Cautelares, solo procede la solicitud de levantamiento, toda vez que no son recurribles.

El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida cautelar es de diez (10) días calendario.

Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente caducada la medida. Para el levantamiento de las medidas cautelares, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda.

## **ARTÍCULO 60°. - EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.**

Las medidas Cautelares se extinguen por las siguientes causas:

Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado.

Cuando la autoridad decisora levanta las mismas, de oficio o a petición de parte cuando corresponda.

Al vencimiento del plazo si la medida cautelar estuviera sujeta a este.

Por caducidad del procedimiento administrativo sancionador.

Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la Administración.

## **ARTÍCULO 61°. - MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS CAUTELARES.**

Las medidas cautelares, en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el procedimiento administrativo sancionador; siendo además que las autoridades encargadas del procedimiento recursivo,



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

motivadamente, podrán disponer que se mantengan las medidas acordadas, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de resolución del recurso administrativo.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador, deberá disponer el cese de la medida cautelar, ya sea por concluir en el archivo del procedimiento, o porque se dicte la medida correctiva respectiva.

## **CAPÍTULO X DE LA PRESCRIPCIÓN**

### **ARTÍCULO 62°. - PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.**

La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los cuatro (4) años. El cómputo del plazo se computa de la siguiente manera:

Para infracciones instantáneas, o instantáneas de efectos permanentes: A partir del día de la comisión de la infracción.

Para infracciones continuadas: Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.

Para infracciones permanentes: Desde el día en que la acción cesó.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende, con la iniciación del Procedimiento Administrativo Sancionador a través de la notificación de cargo. Dicho cómputo se reanudará inmediatamente si el trámite del Procedimiento Administrativo Sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causas no imputables al administrado.

La prescripción es a pedido de parte, cuando se advierta que se ha cumplido el plazo establecido para tal efecto, emitiendo la Resolución correspondiente, en la cual dará por concluido el procedimiento administrativo sancionador. Podrá ser declarada en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador, inclusive dentro del procedimiento recursivo.

Los administrados también podrán plantear la prescripción por vía de defensa en cualquier etapa del procedimiento y el órgano donde se encuentre el procedimiento resolverá sin más trámite que la constatación de los plazos.

Declarada la prescripción del Procedimiento Administrativo Sancionador y solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia, la Autoridad Municipal podrá iniciar las acciones para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa.

### **ARTÍCULO 63°. - PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS.**

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:



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

Que la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedó firme.

Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa, haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.

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; la autoridad decisora, previo informe del funcionario encargado de la unidad, emitirá la resolución correspondiente.

El cómputo del plazo de prescripción solo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de veinticinco (25) días hábiles.

Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad deberá resolver sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia.

El plazo para resolver sobre la solicitud de prescripción deducida en sede administrativa es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo se entenderá concedida la solicitud por aplicación del silencio administrativo positivo.

## **TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO**

### **ARTÍCULO 64°. - MEDIOS IMPUGNATORIOS.**

Contra la Resolución de Sanción Administrativa sólo procede la interposición de los siguientes recursos

Administrativos:

Recurso de Reconsideración; y

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 máximo de treinta (30) días hábiles. 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. Si el pago se efectúa luego de haberse interpuesto Recurso Administrativo de Reconsideración o Apelación, implica el desistimiento automático del mismo.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **ARTÍCULO 65°. - RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

## **ARTÍCULO 66°. - 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, es decir la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal Administrativa.

## **ARTÍCULO 67°. - REQUISITOS DEL RECURSO.**

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 124 del TUO Ley N° 27444.

## **ARTÍCULO 68°. - ACTO FIRME Y EL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.**

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a impugnarlos quedando firme el acto.

Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo a que se refiere el artículo 148 de la Constitución Política del Estado y en lo establecido en la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, Ley N° 27584.

## **ARTÍCULO 69°. - ERROR EN LA CALIFICACIÓN.**

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

## **ARTÍCULO 70°. - ALCANCE DE LOS RECURSOS**

Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y no de manera simultánea.

## **ARTÍCULO 71°. - EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO**

La interposición de los recursos suspenderá los efectos de la Resolución de Sanción Administrativa impugnada, hasta la conclusión del procedimiento o se dé el desistimiento de la impugnación.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

## **TÍTULO IV DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD**

### **ARTÍCULO 72° - 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 haya quedado consentida o que agote la vía administrativa.

### **ARTÍCULO 73° - 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 numeral 7) del artículo 246 de la Ley del Procedimiento Administrativo General:

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. Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

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.

### **ARTÍCULO 74° - MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD.**

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

## **TÍTULO V EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN**

### **ARTÍCULO 75° - EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA.**

Cuando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter ejecutivo 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 correctivas establecidas, la autoridad decisora remitirá al Ejecutor Coactivo los actuados



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

correspondientes para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

## **ARTÍCULO 76°. - EXTINCIÓN DE MULTA.**

La multa administrativa se extingue:

Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la medida correctiva.

1. Por compensación.
2. Por prescripción.
3. Cuando el recurso administrativo se declare fundado.
4. Por fallecimiento del infractor.
5. Cuando se declare la Nulidad de Oficio.
6. Cuando el Órgano Jurisdiccional lo disponga.

## **ARTÍCULO 77°. - CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS CAUTELARES O CORRECTIVAS.**

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.

## **TÍTULO VI**

### **BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

## **ARTÍCULO 78°. - BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA.**

Se otorgará al administrado las siguientes facilidades de pago:

- Si el pago de la multa se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de sanción administrativa, esta tendrá un descuento del 80 %.
- Si el pago de la multa se realiza dentro de los cinco (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de sanción administrativa, esta tendrá un descuento del 65 %.
- Si el pago de la multa se realiza dentro de los cinco (15) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de sanción administrativa, esta tendrá un descuento del 50 %.

Transcurrido el plazo anteriormente referido la multa deberá ser cancelada en su totalidad, bajo apercibimiento de cobranza coactiva.

El pago voluntario de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, no es objeto de devolución.

## **ARTÍCULO 79°. - PLANTEAMIENTO DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES.**

Los cuestionamientos sobre la validez de las resoluciones podrán ser planteadas a través



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

de los Recursos Administrativos y declarada por la autoridad competente para resolver. Si el administrado no especifica la denominación del medio impugnatorio que le sirva de sustento, se encausará como un recurso de apelación y será resuelto como tal por la autoridad superior.

## **ARTÍCULO 80°. - SILENCIO ADMINISTRATIVO.**

En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo al haber transcurrido un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores a su interposición sin que haya sido notificada la respectiva resolución. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en la siguiente instancia resolutoria, siendo aplicable el plazo previamente indicado.

## **ARTÍCULO 81°. - OPOSICIÓN CONTRA LAS MEDIDAS CAUTELARES.**

La oposición o cuestionamiento a la ejecución de las medidas cautelares dictadas en el trámite del procedimiento deben ser realizadas mediante el escrito de descargo.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**ARTÍCULO PRIMERA: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS.- FACULTAR, A LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE MALA,** para que mediante Decretos de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias que sean necesarias para la aplicación oportuna y adecuada de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DE LOS FORMATOS A UTILIZARSE EN LA ORDENANZA.- ENCARGAR,** a la **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL ADMINISTRATIVA,** aprobar los formatos de notificación de cargo, acta de fiscalización, acta de inspección, acta de ejecución de medida no pecuniaria u otros que demande el procedimiento administrativo sancionador.

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente ordenanza y se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión con la emisión de la resolución de sanción, de corresponder.