MUNICIPALIDAD DISTRITAL
POCOLLAY

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 39 -2025-GM-MDP/T

Pocollay, 27 FEB. 2025

VISTOS:

El escrito s/n de fecha 06 de febrero del 2025, presentado por el administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce, memorándum N.°176-2025-GM-MDP-T de fecha 10 de febrero del 2025, del Gerente Municipal; informe N.°158-2025-PMGA-OGAJ-GM-MDP-T de fecha 26 de febrero del 2025, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.° 30305, preceptúa que las municipalidades distritales, son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en estricta concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, señala que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al orden jurídico.

Que, de acuerdo con el numeral 197.1. del artículo 197° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del Fin del Procedimiento, señala que "Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo (...)"

Que, de acuerdo con el artículo 32° Calificación de procedimientos administrativos del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – indica: "Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento."

Que, de acuerdo con el artículo 36° de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala: "36.1. En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera (...)"

Que, el silencio positivo tiene la virtud de sustituir la capacidad resolutiva de la entidad competente, por el mandato superior de la ley en el sentido de que el ciudadano queda autorizado a ejercer aquello que pidió, mientras que los terceros y la propia Administración deben respetar esa situación favorable del ciudadano. Sin embargo, se debe tomar en cuenta un segundo aspecto relevante de la teoría del silencio administrativo positivo es que para su operatividad deba necesariamente cumplirse con cinco presupuestos indispensables:

1. Una petición admitida válidamente a trámite: Como la técnica del silencio administrativo está concebido para atender los incumplimientos formales del deber de responder las peticiones o recursos de los ciudadanos, el primer presupuesto es que exista un procedimiento a instancia de parte admitida a trámite.
2. La previsión expresa del silencio positivo en el TUPA: Conforme a nuestro régimen legal, por lo general las leyes prevén de manera descriptiva los distintos supuestos en los que se debe aplicar el silencio administrativo positivo y el silencio administrativo negativo. Son los TUPA que se aprueban por cada entidad donde se descifran los conceptos indeterminados contenidos en las normas generales a cada caso en concreto, y consagran específicamente a qué procedimiento se aplica el silencio administrativo positivo.
3. El petitorio del administrado debe ser jurídicamente posible: Dado que el silencio administrativo es una técnica solo-sustitutiva de la inacción administrativa, cuando el administrado se acoge a él solo puede obtener lo mismo que conforme a Derecho podría obtener de su petitorio o recurso y en los términos estrictamente solicitados por aquel. El acto ficticio derivado del silencio administrativo positivo, al igual que el acto expreso, debe ser conforme a ley, por lo que ese petitorio debe ser formal y sustantivamente sujeto a Derecho. Para mantener vigencia el silencio administrativo positivo debe sustentarse en que el administrado haya cumplido con las exigencias legales, y el expediente así demostrarlo documentalmente previstas, para obtener la aprobación del petitorio. Nadie puede obtener mediante el silencio, aquello que para lo cual no cumple con las exigencias legales o si no presenta ante la autoridad los documentos válidos que así los comprueben. La pasividad de la Administración no puede dar cobertura de legalidad a lo antijurídico o sanear inconductas del administrado.

4. El transcurso del término preciso para aprobar y notificar la decisión /administrativa: Es connatural para la aplicación del silencio administrativo positivo el vencimiento del término establecido legalmente para que la Administración resuelva y notifique el acto administrativo expreso a que está obligado. Nos referimos al plazo de 30 días con que cuenta la Administración para calificar el expediente, proyectar la decisión y notificársela al administrado.
5. La actuación de buena fe del administrado: La conducta procedimental es uno de los principios de la actuación administrativa, por la que ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal y todos los partícipes en el procedimiento deben realizar sus actos procesales con colaboración y la buena fe.

Que, respecto a los plazos de la Ley N.° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General prescribe en su artículo 142° que "No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta aquel en que sea dictada la resolución respectiva, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor."

Que, conforme el numeral 139.1 del artículo 139° de la Ley N.° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General indica que el "cómputo de días calendario Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de las entidades, la norma legal puede establecer que su cómputo sea en días calendario, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil.

Ahora bien, los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna. Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

Que, mediante Ordenanza Municipal N.° 006-2022-MDP-T se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA - Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos, que los administrados realicen ante la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Que, la previsión expresa del silencio positivo en el TUPA: Conforme a nuestro régimen legal, por lo general las leyes prevén de manera descriptiva los distintos supuestos en los que se debe aplicar el silencio administrativo positivo y el silencio administrativo negativo. Son los TUPA que se aprueban por cada entidad donde se descifran los conceptos indeterminados contenidos en las normas generales a cada caso en concreto, y consagran específicamente a qué procedimiento se aplica el silencio administrativo positivo.

Que, de conformidad con el TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, establece requisitos para el trámite de Autorización para la Realización de Espectáculo y/o Evento Público no Deportivo ITEM 110, en locales cerrados: **1.1.** Solicitud dirigida al alcalde, indicando: a) Nombre y Apellidos, documento de identidad y numero, carnet de extranjería del administrado y de ser el caso del representante y de la empresa a quien representa. b) Exposición Concreta del pedido. c) fecha y firma. **1.2.** Exhibir documento de Identidad del solicitante o del representante de ser el caso. **1.3.** documento de calificación de espectáculo cultural, expedido por el instituto Nacional de Cultura, de ser el caso. **1.4.** Documento de derecho de APDAYC. **1.5.** Copia simple del contrato de alquiler del local de ser el caso. **1.6.** Copia simple del contrato artístico, de ser el caso. **1.8. a) Para espectáculos temporales con menos de 3000 espectadores: debe presentar copia del informe de la inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) previo al evento y/o espectáculo público, que emita el área de Defensa Civil de la Municipalidad. 1.9.** Compromiso de otorgar facilidades a los fiscalizadores y cumplimiento del horario autorizado. **1.10.** Exhibir el recibo de pago por derechos de trámite. 1.- Locales Cerrados: (a) Presentar el íntegro del boletaje para el sellado, los boletos pre- impresos con numeración correlativa, con indicación del nombre del organizador y/o promotor, actividad que se organiza y la hora, preciso de entrada con indicación del porcentaje (15%) correspondiente al impuesto a los espectáculos públicos no deportivos para su sellado oficial. El organizador o promotor se compromete a presentar los boletos y/o tarjetas similares no utilizado, durante el termino de los 5 días de realizar la actividad, para su anulación, bajo sanción de multa. (b) El local donde se realice eventos y/o espectáculos públicos deberán contar previamente con su respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones vigente. (c) En caso se realice eventos y/o espectáculos en edificaciones tales como: estadios, plazas de toros, teatros o centro de convenciones y similares afines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuentan con el Certificado ITSE vigente, solo será necesario una visita de seguridad en edificaciones, (VISE). (d) Los documentos deben ser presentados con cinco (05) días hábiles de anticipación al evento.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay; establece para el procedimiento de solicitud de Autorización para la Realización de Espectáculos y/o Eventos Públicos no Deportivo; Plazo de atención de (10) diez días hábiles, Calificación del procedimiento: Evaluación

previa – Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Que, asimismo, El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay; establece para la instancia de resolución de Recursos; Plazo máximo de presentación 15 quince días hábiles, Plazo máximo de respuesta (30) treinta días hábiles. Para trámite administrativo de Autorización para la Realización de Espectáculos y/o Eventos Públicos no Deportivo.

De la Solicitud del administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce.

Que, mediante Carta N.°227-2024-SFCM-GDUI-MDP-T de fecha 31 de octubre del 2024, que declara Improcedente la solicitud de autorización temporal evento "Fiesta de Disfraces" presentado por el administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce, ello en base a que se ha presentado con fecha 29 de octubre del 2024, plazo de presentación muy próxima a la fecha de la realización del evento (31 de octubre del 2024) encontrándose fuera del plazo para otorgarle un plazo de subsanación de los requisitos establecidos en el TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay. Asimismo, da instrucciones de acuerdo a la Ordenanza Municipal N.°010-2019-MDP-T **según el numeral 12.2.8 artículo 12° Paralización de eventos y multa vigente según la ordenanza municipal de 100% de la UIT vigente como medida complementaria suspensión del evento y/o espectáculo público no deportivo**, por lo que se considera tercero responsable solidario a él titular del predio en el procedimiento sancionador.

Que, mediante escrito de fecha 06 de noviembre del 2024, el administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce, "Interpone recurso de apelación en contra de la Carta N.°227-2024-SGFCM/GDUI-MDP-T de fecha 31 de octubre del 2024, a fin de que declare fundado el recurso de apelación interpuesta y se revoque en todos sus extremos expuestos la sanción y multa impuesta (...)".

Que, por otra parte, el administrado ha presentado una Solicitud con registro N°14431 con CUD N.°48787, de fecha 29 de octubre del 2024, ha solicitado Autorización para evento Denominado "FIESTAS DE DISFRACES"; la misma que se dio respuesta con Carta N.°227-2024-SGFCM-GDUI-MDP-T de fecha 31 de octubre del año 2024, de manera oportuna, cuyo **plazo venció el 12 de noviembre del 2024**.

Que, mediante solicitud s/n de fecha 06 de febrero del 2025, el administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce, quien solicita la aplicación del Silencio Administrativo Positivo, respecto al recurso de apelación presentado con fecha 06 de noviembre del 2024, interpuesta en contra de la Carta N.°227-2024-SGFCM-GDUI-MDP-T, el cual declaró improcedente la solicitud de Autorización Temporal de Evento "Fiestas de Disfraces" de fecha 29 de octubre del 2024, de acuerdo a los siguientes fundamentos: **2.1.** (...) pido que se revoque en todos sus extremos, por tanto, pido se **anule la multa interpuesta**, por haber notificado de forma defectuosa y fuera del horario del trabajo que imposibilitó mi defensa." **2.2.** considérese el articulo 33-A Aprobación de petición mediante el silencio positivo que dispone "En los Procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda ser efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público."

El Silencio Administrativo Negativo en la Impugnación de Sanciones.

Que, en ese contexto legal, el trámite de Autorización para la Realización de Espectáculo y/o Evento Público no Deportivo está sujeto a Evaluación previa – **Silencio Administrativo Negativo**: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos, tal como lo establece El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Que, de conformidad con el numeral 199.6 del artículo 199°, del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – indica: "En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán **sujetos al silencio administrativo negativo (...)**". Asimismo, el numeral 199.3 señala que "El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes."

Que, en este entender, la Carta N.°227-2024-SGFCM-GDUI-MDP-T, de fecha 31 de octubre del 2024, declara improcedente a la solicitud de Autorización Temporal de Evento "Fiestas de Disfraces". Asimismo, impone sanción y multa **según Ordenanza Municipal N.°010-2019-MDP-T rango MG de 100% de la UIT**; en el procedimiento recursivo sancionador, los recursos administrativos (reconsideración y apelación) que se interpongan contra el acto que impone sanción, **en su no resolución dentro del plazo de ley, se sujetan al silencio negativo**. Conforme al numeral 199.6 del artículo 199°, del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS. Por lo que, la solicitud de aplicación de Silencio Administrativo Positivo deviene en improcedente, conforme a la normativa antes expuesta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
POCOLLAY

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 39 -2025-GM-MDP/T

Que, mediante informe N. °158-2025-PMGA-OGAJ-GM-MDP-T de fecha 26 de febrero del 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye declarar improcedente la solicitud formulada por el administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce, respecto al pedido de Silencio Administrativo Positivo, contenida en el expediente de recurso de apelación de fecha 06 de noviembre del 2024, por estar sujeto al Silencio Administrativo Negativo.

Que, estando a los fundamentos expuestos en los párrafos precedentes, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N.°050-2024-A-MDP/T y el TUO de la Ley N.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; contando con visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR IMPROCEDENTE el pedido de Silencio Administrativo Positivo, formulada por el administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce, contenido el expediente administrativo de recurso de apelación de fecha 06 de noviembre del 2024, por los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Secretaría General y Archivo General, las acciones necesarias para la notificación de la presente resolución al administrado señor Cesar Omar Rivera Ponce, identificado con DNI 40130151, domicilio Procesal en la Calle Arica N.°760, correo electrónico andreachaparro1977@gmail.com.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR con la presente resolución a las unidades orgánicas vinculadas a este acto; y a la Unidad Funcional de Tecnología y Transformación Digital, la publicación de la presente resolución en la página web institucional www.munidepocollay.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano www.gob.pe/munipocollay.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA TACNA

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
ING. ECON. EVER SANCHEZ ALEJOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GM
OGAJ
EFTIC
INTERESADO

8814