



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUNCHANA
Una gestión al servicio de **TODOS!**

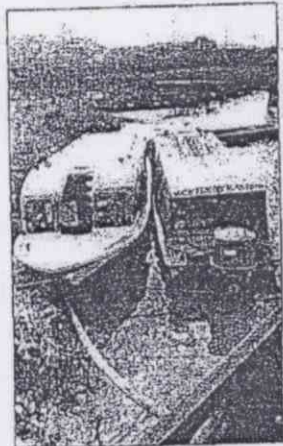


REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS ADMINISTRATIVAS (CISA)

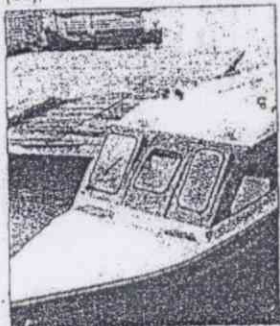
**LORETO – MAYNAS - PUNCHANA
MAYO – 2024**

Policías de frontera intervienen a sujeto con municiones y arma de fuego

Es investigado por encontrarse inmerso en la presunta comisión del delito contra la seguridad pública - peligro común - fabricación, comercialización, posesión de munición y tenencia ilegal de arma de fuego - en flagrancia delictiva



Al promediar las 2:40 de la tarde de ayer, efectivos policiales del mencionado puesto policial fronterizo, ubicado en la localidad de Yavari, provincia de Mariscal Ramón Castilla con apoyo de la Marina de Guerra del Perú, ejecutaron un operativo en el inmueble - casa flotante, ubicada a orillas del río Yavari / calle Nuevo Horizonte, encontrando a Yleyda Ushinahu Vázquez (50), refiriendo ser la propietaria



ria de lugar, siendo informada por los motivos de la presencia policial.

Fue con autorización de la propietaria, que los agentes policiales procedieron al registro domiciliario, en el segundo ambiente - cuarto, lograron encontrar a César Hernán Pinedo Ushinahu (24), el mismo que tras el registro tenía en posesión una bolsa plástica transparente en cuyo interior hallaron 13 municiones calibre 9 mm, color dorado, marca CBC-NTA-9MM; 05 municiones color dorado marca S&W NTA 40 CBC; haciendo un total de 18 municiones y un casquillo percutado para revolver, color plateado, marca F-P 38 SP, los cuales se encontraban debidamente camuflados en pa-

pel aluminio.

Asimismo, encontraron una réplica de pistola forrado con cinta aislante color negro y dinero en efectivo, ascendiendo a 77 "Reales" de diversa denominación; por lo que de inmediato procedieron a la incautación de las municiones y dinero en efectivo y la detención de César Hernán Pinedo Ushinahu (24), natural de Islandia por encontrarse inmerso en la presunta comisión del delito contra la seguridad pública - peligro común - fabricación, comercialización, posesión de munición y tenencia ilegal de arma de fuego, el mismo que estaría en flagrancia delictiva.

Como parte de la intervención policial, también procedieron a la incautación de 04 embarcaciones fluviales - botes deslizados y 02 motores fuera de borda de 150HP y 200HP, los cuales estarían valorizados 250 mil soles; cuyo poseedor no ha demostrado la posesión legal de los bienes; el mismo que refirió que tras de las embarcaciones fluviales pertenecerían a una persona conocida como "Colombia" el mismo que radicaría en el país vecino de Brasil - Benjamín Constant y la cuarta embarcación pertenecería a una persona identificada como Miguel Condori, ciudadano peruano que radicaría en la misma ciudad brasilera; se destaca que en la embarcación fluvial "Rubens", debidamente camuflada hallaron un arma de fuego de fabricación artesanal - "Hechiza"; y una Trampara de 35 centímetros.

Los efectivos policiales, vienen ejecutando las investigaciones respectivas con conocimiento del representante del Ministerio Público.

(C. Ampuero)



PUNCHANA ALCALDIA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2024-CM-MDP

Villa Punchana, 20 de mayo de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Punchana, en Sesión Ordinaria de fecha 15 de mayo de 2024, aprobó mediante Acuerdo de Concejo N° 053-2024-SO-MDP, la Ordenanza referente al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA);

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 184° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1 y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, - Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Punchana es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personal jurídica de derecho y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo el alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa; Así como en el artículo IV del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuación de prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, la potestad sancionadora se encuentre reconocida en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por cuanto regulan las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo que desarrollan las entidades, entre ellas de la potestad sancionadora, implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción, el desarrollo de la actividad de fiscalización, la instauración del procedimiento administrativo sancionador y la adopción de medidas provisionales y correctivas a efectos de restaurar la legalidad afectada con la infracción cometida, así como desincentivar la comisión de aquellas conductas consideradas como contrarias al interés público;

Que, el artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que "Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar"; por ello es que mediante Ordenanza se determina régimen de sanciones administrativas por la infracción a sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias, siendo la normativa sancionadora vigente para el Distrito de Punchana la Ordenanza N° 026-2015-A-MDP que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones modificado con Ordenanza N° 007-2019-MDP;

Que, el Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29050, Ley del Silencio Administrativo, establece la adecuación de los procedimientos administrativos, incluyendo los procedimientos especiales, siendo el procedimiento administrativo sancionador uno de ellos. Asimismo, dichas modificaciones e incorporaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General han sido sistematizadas mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2024-CM-MDP del 08 de febrero de 2024, se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), norma que viene regulando el procedimiento administrativo sancionador, en el que se han producido muchos cambios en la normativa que debían ser incorporados en nuestro ordenamiento municipal;

Que, mediante Oficio N° 397-2024-GDEYS-MDP al Gerente de Desarrollo Económico y Social, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite el Informe N° 005-2024-UPPEY-C-GDEYS-MDP sobre el análisis del RASA y el CISA y alcanza la propuesta de modificación;

Que, mediante Oficio N° 585-2024-GPEP-MDP, el Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite el Informe N° 020-2024-UPPEY-GPEP-MDP con la opinión técnica del proyecto de Ordenanza Municipal, el proyecto de RASA y CISA, para consideración del pleno del Concejo Municipal;

Que, mediante Informe Legal N° 187-2024-GAJ-MDP, el Gerente de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente la modificación propuesta del RASA y CISA;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por MAYORÍA se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CISA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Distrital de Punchana.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 004-2024-CM-MDP y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a todas las oficinas de la Municipalidad Distrital de Punchana, realizar las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario La Región.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación en el Portal del Estado Peruano (www.esrp.gob.pe), Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punchana (www.municipalidadpunchana.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (www.servicioscudadano.gob.pe), conforme lo prescribe el artículo 13° de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 036-2017-PCM.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DE SER NECESARIO, el señor Alcalde reglamentará la presente Ordenanza mediante Decreto de Alcaldía, de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27972.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Alcalde



ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2024-CM-MDP

Villa Punchana, 20 de mayo de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Punchana, en Sesión Ordinaria de fecha 15 de mayo de 2024, aprobó mediante Acuerdo de Concejo N° 053-2024-SO-MDP, la Ordenanza referente al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA);

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Punchana es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo el alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa. Así como en el artículo IV del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuación de prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, la potestad sancionadora se encuentra reconocida en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por cuanto regulan las actuaciones de la función administrativas del Estado y el procedimiento administrativo que desarrollan las entidades, entre ellas de la potestad sancionadora, implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción, el desarrollo de la actividad de fiscalización, la instauración del procedimiento administrativo sancionador y la adopción de medidas provisionales y correctivas a efectos de restaurar la legalidad afectada con la infracción cometida, así como desincentivar la comisión de aquellas conductas consideradas como contrarias al interés público;

Que, el artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que "Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar"; por ello es que mediante Ordenanza se determina régimen de sanciones administrativas por la infracción a sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la



gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias, siendo la normativa sancionadora vigente para el Distrito de Punchana la Ordenanza N° 029-2015-A-MDP que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones modificado con Ordenanza N° 007-2019/MDP;

Que, el Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, establece la adecuación de los procedimientos administrativos, incluyendo los procedimientos especiales, siendo el procedimiento administrativo sancionador uno de ellos. Asimismo, dichas modificaciones e incorporaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General han sido sistematizadas mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2024-CM-MDP del 08 de febrero de 2024, se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), norma que viene regulando el procedimiento administrativo sancionador, en el que se han producido muchos cambios en la normativa que deberían ser incorporados en nuestro ordenamiento municipal;

Que, mediante Oficio N° 397-2024-GDEyS-MDP el Gerente de Desarrollo Económico y Social, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite el Informe N° 005-2024-UFPIPyC-GDES-MDP sobre el análisis del RASA y el CISA y alcanza la propuesta de modificación;

Que, mediante Oficio N° 585-2024-GPEP-MDP, el Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite el Informe N° 020-2024-UPER-GPEP-MDP con la opinión técnica del proyecto de Ordenanza Municipal, el proyecto de RASA y CISA, para consideración del pleno del Concejo Municipal;

Que, mediante Informe Legal N° 197-2024-GAJ-MDP, el Gerente de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente la modificación propuesta del RASA y CISA;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por MAYORÍA se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CISA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA



ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de la Municipalidad Distrital de Punchana.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DEROGAR**, la Ordenanza Municipal N° 004-2024-CM-MDP y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a todas las oficinas de la Municipalidad Distrital de Punchana, realizar las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario La Región.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punchana (www.municipalidadpunchana.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (www.serviciosalciudadano.gob.pe), conforme lo prescribe el artículo 13° de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

ARTICULO SÉPTIMO. - DE SER NECESARIO, el señor Alcalde reglamentará la presente Ordenanza mediante Decreto de Alcaldía, de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27972.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de Punchana


Olmex Escalante Chota
Alcalde

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (CISA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

TÍTULO I

GENERALIDADES DE LA FACULTAD SANCIONADORA

Artículo 1.- Objeto y finalidad

El presente Reglamento, tiene como objeto establecer un régimen de aplicación de sanciones administrativas para la fiscalización y verificación del cumplimiento de obligaciones de carácter administrativo que se encuentren reguladas en la jurisdicción del distrito de Punchana y otros dispositivos legales de aplicación nacional; teniendo como finalidad reunir en un solo instrumento normativo el ejercicio de la potestad sancionadora de esta corporación Edil, de tal manera se pueda contar con un instrumento normativo que establezca las reglas que permitan al ciudadano ejercer sus derechos con total libertad y equidad. El Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Punchana, recoge aquellas conductas que se consideran infracciones administrativas en el distrito, estableciendo la gradualidad, la sanción y la medida correctiva que le corresponde.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación y alcances de la facultad sancionadora

El ámbito de aplicación de la presente ordenanza se circunscribe a la jurisdicción del distrito de Punchana.

Las disposiciones contenidas en esta ordenanza se aplicarán a toda persona natural o jurídica, pública o privada y cualquier otro tipo de agrupación u organización que dentro del distrito, que incurra en alguna infracción administrativa.

Artículo 3.- Competencias

Son competentes para la aplicación de la presente norma las siguientes instancias:

3.1 Responsable de la Etapa Instructiva del Procedimiento Sancionador. - Es el encargado de evaluar los hechos que configuran la existencia de una infracción, así como de emitir la correspondiente papeleta de notificación, de ser el caso. Dicho encargado será el responsable de realizar las actuaciones de verificación e investigación pertinentes a fin de emitir el respectivo informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de inexistencia de infracción.

El responsable de la etapa instructiva es el encargado de supervisar y/o ejecutar las medidas cautelares administrativas, contenidas en esta ordenanza, con el apoyo del Ejecutor Coactivo de Ejecución Forzosa, cuando corresponda.

3.2 Responsable de la Etapa Sancionadora. - Es el encargado de conducir la etapa sancionadora, luego de recibir el informe final elaborado por el responsable de la etapa instructiva y culmina su función con la imposición de la sanción si fuere el caso.

3.3 Fiscalizador Municipal. - Es el personal dependiente del responsable de la etapa instructiva que se encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o



normas de alcance nacional, que configuren una posible infracción, procediendo a realizar las actuaciones previas que correspondan conforme a lo previsto en la presente ordenanza, y se encarga de materializar las medidas cautelares administrativas cuando corresponda.

- 3.4 Ejecutor Coactivo de Ejecución Forzosa.** - Es el encargado de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa cuando corresponda. Asimismo, ejecutalas medidas cautelares administrativas, en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Artículo 4.- Definiciones

- 4.1 Actuaciones previas:** Acciones que tienen por objeto determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador, se entienden como actuaciones previas, entre otras de esta naturaleza, las investigaciones, averiguaciones, coordinaciones y pedidos de información a otras instituciones a fin de determinar la existencia o no de una infracción.

- 4.2 Inspección:** Es la diligencia que se efectúa en el lugar donde se presume, existen hechos que constituyen un incumplimiento o infracción a las disposiciones generales y a las normas municipales y/o nacionales.

- 4.3 Fiscalizador Municipal:** Es el personal designado por el área competente para realizar las acciones de fiscalización, control, detección constatación de infracciones, iniciando el procedimiento administrativo sancionador. También dispondrá de las medidas provisionales necesarias siempre que está en peligro la salud, salubridad, higiene, seguridad pública, urbanismo, zonificación, orden público, moral y buenas costumbres.

- 4.4 Acta de Fiscalización:** Documento que recoge los hechos denunciados y verificados por el Fiscalizador Municipal dejando constancia de los mismos en este documento.

- 4.5 Notificación de Cargo:** Documento en formato aprobado por la Municipalidad Distrital de Punchana, emitido por el órgano correspondiente en virtud de la constatación de una infracción cometida y que debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma correspondiente.

- 4.6 Infractor:** Será considerado sujeto infractor, toda persona natural o jurídica que realice una conducta omisiva o activa constitutiva de infracción tipificada expresamente en el CISA.

- 4.7 CISA:** Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

- 4.8 RASA:** Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.

- 4.9 Infracción:** Es toda conducta que por acción u omisión implique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones y obligaciones administrativas que se encuentren reguladas en la jurisdicción del distrito de Punchana y otros dispositivos legales de aplicación nacional.

- 4.10 Notificación de Cargo:** Es el documento por el cual se pone en conocimiento al supuesto infractor el hecho que configura una infracción administrativa, a fin de que este ejercite su derecho a la defensa a través del correspondiente descargo.

La Notificación de Cargo es emitida por el Fiscalizador Municipal durante la actividad de fiscalización con la cual se da inicio al procedimiento administrativo sancionador. A esta se le adjunta la respectiva Acta de Fiscalización.

- 4.11 Sanción:** Consecuencia jurídica de carácter administrativo, que se genera como consecuencia de una conducta tipificada como infracción. La sanción puede ser multa, suspensión de autorización o licencia, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, inmovilización de productos y otros.
- 4.12 Medidas Correctivas:** Son disposiciones que buscan ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción, o que no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo.
- 4.13 Medidas Cautelares Administrativas:** Son disposiciones de carácter provisional que la administración adopta a fin de asegurar la eficacia de la resolución a emitir dentro del procedimiento sancionador.
- 4.14 Subsanación:** Es la posibilidad que tiene el administrado de resarcir o remediar todo acto u omisión que se le imputa como infracción por contravenir las obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa. El administrado no será pasible de una sanción administrativa, siempre que realice la subsanación con anterioridad.
- 4.15 Recursos Administrativos:** Son mecanismos de defensa que utilizan los administrados frente a todo acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo propiamente de éste. Los recursos administrativos regulados son los de reconsideración y apelación, los cuales se ejercerán una sola vez en cada procedimiento y nunca de manera simultánea de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 4.16 Órgano Instructor:** Órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales o cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la Etapa de Instrucción y emitir el Informe Final de Instrucción.
- 4.17 Órgano Sancionador:** Es el órgano competente para imponer sanciones, disponer la ejecución de las medidas provisionales, medidas correctivas y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas.
- 4.18 Establecimiento:** Inmueble, parte del mismo o instalación determina en la que se desarrollan actividades económicas con o sin fines de lucro para los cuales se requiere contar con una licencia de funcionamiento.

Artículo 5.- Apoyo de dependencias municipales y otras instituciones

Todas las unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad Distrital de Punchana, deberán brindar apoyo técnico y logístico, a la unidad orgánica responsable de la etapa instructiva, dentro del marco de la cooperación y colaboración mutua, para el cumplimiento de su rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en la presente ordenanza. Cuando corresponda el responsable de la Etapa Instructiva, solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de las acciones que se requieran, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas.

De igual manera, si fuera el caso, el responsable de la etapa instructiva realizará las coordinaciones pertinentes para que, de manera conjunta con otras dependencias de la

Administración Pública, se efectúen las verificaciones necesarias a efectos de verificar la comisión de alguna infracción.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 6.- Definición del procedimiento sancionador

Es el conjunto de actos que forman parte de un proceso, tendiente a la verificación de una infracción administrativa y de ser procedente a la imposición de una sanción administrativa y/o medida correctiva. Se inicia de oficio, por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.

Artículo 7.- Sujetos del procedimiento

7.1 Autoridad Administrativa: Es el que inicia y conduce el procedimiento sancionador, en cumplimiento de las facultades delegadas, en el Reglamento de Organización y Funciones.

7.2 Infractor: Es toda aquella persona natural o jurídica, de derecho público o privado, y/o cualquier otra forma de agrupación u organización, que de forma activa u omisiva ejecute acciones que vayan contra lo señalado en las normas municipales y/o nacionales.

Artículo 8.- Responsabilidad de la infracción

La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable, puede ser entre otros, el propietario del bien, el conductor del vehículo, el conductor del establecimiento, el poseedor del bien, el responsable de la obra, el titular de la licencia de edificación, sea persona natural o jurídica o cualquier otro tipo de agrupación u organización.

En los casos en que el incumplimiento de las obligaciones previstas en un dispositivo legal corresponda a varias personas, éstas responderán, solidariamente, de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

Artículo 9.- Intransmisibilidad de las sanciones

Las sanciones administrativas son de carácter personalísimo y no son susceptibles de ser transmitidas a los herederos o legatarios del infractor, ni por acto o negocio jurídico o convenio celebrado.

Artículo 10.- Principios que rigen el procedimiento sancionador

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

CAPÍTULO II

ACTOS PRELIMINARES

Artículo 11.- Denuncia vecinal

Cualquier ciudadano o entidad, puede comunicar a la autoridad municipal de la posible existencia de una infracción, ya sea por escrito o en forma verbal, o a través de cualquier medio de comunicación válido como herramienta tecnológica de gobierno digital que utilice la municipalidad.

Este hecho será puesto a conocimiento del responsable de la etapa instructiva, que a su vez programará una inspección para determinar si el hecho denunciado constituye o no una infracción, de verificarse la supuesta comisión de infracción, se seguirá todo el procedimiento sancionador descrito en la presente ordenanza y se correrá traslado del hecho al ciudadano que realizó la denuncia.

Artículo 12.- Actividades de Fiscalización

Constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos. Por razones de eficacia y economía, las autoridades pueden realizar acciones de fiscalización conjunta.

12.1. FACULTADES DEL FISCALIZADOR MUNICIPAL

Los fiscalizadores municipales están facultados para realizar lo siguiente:

- a) Solicitar al administrado fiscalizado la exhibición o presentación de la documentación, tales como: expedientes, archivos u otra información que considere necesario, siempre que no afecte la intimidad personal, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial.
- b) Interrogar a los fiscalizados, sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros; utilizando medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- c) Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los establecimientos y/o bienes de las personas naturales o jurídicas, objeto de las acciones de fiscalización municipal; respetándose el derecho fundamental de inviolabilidad del domicilio, cuando corresponda.
- d) Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o video con conocimiento previo del administrado; así como utilizar medios afines necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización municipal.
- e) Requerir de ser el caso, al órgano de línea competente la documentación e informe técnico necesario a fin de contemplar la actividad de fiscalización respectiva.

12.2. DEBERES DEL FISCALIZADOR MUNICIPAL DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Son deberes de los fiscalizadores municipales que ejercen la actividad de fiscalización lo siguiente:

- Identificarse ante los administrados fiscalizados, presentando su credencial otorgada por la Municipalidad, así como su documento nacional de identidad.
- Poner en conocimiento del administrado, la base legal que sustenta su competencia de fiscalización, sus facultades y atribuciones.
- Entregar copia del acta elaborada durante la actividad de fiscalización al finalizar la diligencia, la misma que estará redactada de manera clara, legible, y sin enmendaduras, comunicándole al administrado que tiene derecho a consignar las observaciones que considere pertinentes.
- Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.
- Mostrar una conducta imparcial durante la diligencia, encontrándose prohibido de mantener intereses de conflicto o realizar juicios de valor.

12.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS

Son derechos de los administrados fiscalizados los siguientes:



- Ser informados del objeto y de la base legal de la acción de fiscalización, en caso lo solicite, así como de los plazos establecidos para presentar los descargos o las actuaciones que deberá de realizar conforme al procedimiento regulado en la presente Ordenanza.

- Solicitar la identificación del fiscalizador municipal.

- Realizar grabaciones en audio y video de las diligencias en las que participen.

- Incluir sus observaciones dentro de las Actas.



- Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del Acta.

- Contar con asesoría profesional en las diligencias, si así lo considera.

Son deberes de los administrados fiscalizados los siguientes:



- Brindar las facilidades a los fiscalizadores municipales durante la actividad de fiscalización, caso contrario será pasible de la sanción administrativa correspondiente, conforme al Cuadro de Infracción y Sanciones Administrativas – CISA.

- Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y fiscalizadores municipales, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

- No agredir física ni verbalmente a los funcionarios, servidores ni fiscalizadores municipales que realicen la diligencia, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse.

- d) Suscribir el acta correspondiente.

Artículo 13.- Acta de fiscalización

Es el documento que contiene las verificaciones de los hechos constatados objetivamente al momento de realizar la fiscalización, dejando constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario y debe contener como mínimo los siguientes datos:

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

Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

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

Asimismo, a través del acta de fiscalización se podrán realizar actividades de control con finalidad orientativa de identificación de riesgos y notificación de alertas a los ciudadanos con la finalidad de que mejoren su gestión.

En caso los administrados obstaculicen o entorpezcan la actividad de fiscalización mediante intimidación o violencia contra el funcionario, servidor público o responsable de la fiscalización o ejecutor y/o auxiliar coactivo, de ser el caso, informarán tales hechos a la Procuraduría Pública Municipal con la debida urgencia, a efectos de que formule la respectiva denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de violencia contra la autoridad para impedir el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de denunciar de otros ilícitos, según corresponda.

Artículo 14.- Medidas cautelares administrativas

Las medidas cautelares administrativas son aquellas que se aplican al momento de detectar la infracción administrativa, o durante la etapa de instrucción y deberán ajustarse a la intensidad, razonabilidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar.

Dichas medidas podrán ejecutarse en días hábiles o inhábiles, durante las veinticuatro (24) horas del día; pudiendo llevarse a cabo cuantas veces sea necesario y emplearse cualquier medio idóneo para alcanzar su finalidad. La vigencia de las mismas será como máximo de (30) días calendario, pudiendo ser levantadas o modificadas a pedido de parte y de oficio, como consecuencia de circunstancias ocurridas posteriormente o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. La decisión adoptada deberá ser comunicada oportunamente al ejecutor coactivo, de ser el caso.

En la etapa de instrucción, durante la actividad de fiscalización o iniciado el procedimiento administrativo sancionador, podrán adoptarse de manera provisional o cautelar las siguientes medidas:

- a) Decomiso.
- b) Inmovilización.
- c) Retención.
- d) Retiro y/o incautación en el caso de: materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositado en la vía pública. Así también, de mobiliario, equipos, unidades móviles y otros similares utilizados para actividad comercial en la vía pública.
- e) Clausura Temporal.
- f) Paralización Temporal o definitiva de obra.
- g) Restitución y/o adecuación.
- h) Cancelación.
- i) Desmontaje y/o desmantelamiento.
- j) Demolición.

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

- a) Intensidad de la infracción.
- b) Proporcionalidad o razonabilidad.
- c) Necesidad de los objetivos que se pretende cautelar.
- d) Que no cause perjuicio de difícil o imposible reparación a los administrados.

Las medidas provisionales o cautelares tienen que ser dispuestas por el funcionario a cargo de la Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización (Órgano Instructor). Sin embargo, éstas no son recurribles, sino subsanables.

Las medidas provisionales o 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.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador deberá disponer el cese de la medida provisional o cautelar, ya sea por concluir en el archivo del procedimiento o porque se dicte la medida correctiva respectiva o en caso no persistan las

circunstancias por las cuales fueron ejecutadas.

14.1. EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

Las medidas cautelares se extinguen por las siguientes causales:

- a) Cuando el Órgano de Instrucción levanta las mismas, de oficio o a petición de parte.
- b) Cuando habiendo el administrado solicitado el levantamiento, el Órgano de Instrucción no resuelva en el plazo establecido en el artículo precedente.
- c) Por caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la Administración.
- e) Por emisión de la Resolución final.

14.2. MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

Las medidas cautelares, en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el procedimiento administrativo sancionador, siendo además que los órganos encargados del procedimiento recursivo, motivadamente, podrán disponer que se mantengan las medidas acordadas o adoptar otras hasta que se dicte la resolución del recurso administrativo.

Artículo 15.- Modificación y levantamiento de la medida cautelar administrativa

Las medidas cautelares administrativas, podrán ser modificadas o levantadas de oficio o a solicitud de parte.

La solicitud de levantamiento de las medidas cautelares administrativas debe ser presentada por escrito y su evaluación no podrá exceder de dos (02) días hábiles. El plazo corre a partir de la hora de ingreso de la documentación respectiva a través de la mesa de partes de la municipalidad.

Artículo 16.- Acciones ante el incumplimiento de medidas cautelares administrativas

En caso de desacato de las medidas cautelares administrativas señaladas anteriormente, el responsable de la etapa instructiva o el ejecutor coactivo, de ser el caso, realizarán las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad.

El responsable de la etapa instructiva, sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se encuentra facultado para adoptar medidas disuasivas orientadas a que los administrados cumplan y/u observen la orden dictada por la autoridad municipal, las cuales consisten en: adhesión de carteles, avisos que indiquen que el local u obra se encuentra clausurados o paralizados, o que en un determinado predio no se cumpla con una orden administrativa. Dichas medidas disuasivas podrán ser colocadas en vía pública o en propiedad privada.

CAPÍTULO III

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ETAPA INSTRUCTIVA

Artículo 17.- Inicio del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se inicia con la emisión de la notificación de infracción, impuesta por el fiscalizador municipal.

Artículo 18.- Papeleta de notificación

La papeleta de notificación es un documento físico o electrónico, emitido por el fiscalizador municipal, al constatar y/o determinar la conducta infractora realizada, con la finalidad de que el ciudadano cese en la comisión de la misma.

A la emisión de una papeleta de notificación, se detallarán los hechos constatados y/o informados a través de un documento interno remitido por las diversas áreas que pongan en conocimiento la realización de una conducta que conlleva la comisión de una infracción. Dicha papeleta además señalará el plazo concedido para efectuar el descargo correspondiente, que es de cinco (05) días hábiles.

Siendo las papeletas de prevención actos que no ponen fin al procedimiento administrativo sancionador, noson impugnables, conforme lo dispone el TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 19.- Requisitos de la papeleta de notificación

La papeleta de notificación deberá expresar los siguientes datos:

1. Nombre o razón social del presunto infractor.
2. Domicilio del presunto infractor.
3. Lugar donde se realiza la presunta conducta infractora.
4. Fecha y hora de la inspección.
5. Fecha de la papeleta.
6. Código de la infracción detectada, gradualidad y descripción de la misma, de acuerdo con el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
7. Descripción detallada de los hechos que configuran la infracción detectada.
8. Nombre, documento nacional de identidad y/o Carné de Extranjería y firma del fiscalizador municipal que realiza la inspección.
9. Deberá señalar el monto de la multa y/o la medida correctiva.
10. Plazo con el que dispone el ciudadano para presentar su descargo.

Artículo 20.- Notificación de la papeleta de notificación

Emítida la papeleta de notificación, ésta será notificada conforme a lo estipulado en los artículos respectivos de la Ley N° 27444, referidos a las modalidades de notificación y régimen personal allí previstos.

Artículo 21.- Descargo del presunto infractor

El infractor, en ejercicio de su derecho de defensa, procederá a presentar su descargo por escrito, adjuntando todos los medios probatorios que considere pertinentes, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le notificó la papeleta de notificación. Dicho descargo se presentará a través de la mesa de partes de la Municipalidad o quien haga sus veces, quien lo derivará al responsable de la etapa instructiva, órgano instructor del procedimiento sancionador, para su correspondiente evaluación. .

Artículo 22.- Evaluación de los descargos y emisión del informe final de instrucción

Luego que el presunto infractor presente el correspondiente descargo o sin este, el responsable de la etapa instructiva evaluará los actuados del procedimiento sancionador iniciado y determinará la existencia o no de una infracción sancionable. A mérito de ello se emitirá el informe final de instrucción, el cual será remitido al órgano sancionador a fin que el procedimiento sancionador continúe conforme a ley.

Artículo 23.- Traslado del informe final de instrucción

El informe final de instrucción es el documento por el cual el responsable de la etapa instructiva pone en conocimiento, del órgano sancionador, de la existencia de una infracción pasible de sanción o la declaración de no existencia de tal infracción. Dicho documento será derivado a la autoridad resolutora, culminando con ello la etapa instructiva.

ETAPA RESOLUTIVA

Artículo 24.- Evaluación del informe final de instrucción y plazo para presentar descargos

El órgano sancionador, recibe el informe final de instrucción del responsable de la etapa instructiva y remite al ciudadano copia del mismo, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles a fin que realice sus respectivos descargos.

Luego de la evaluación de dicho informe, conjuntamente con el descargo presentado en esta etapa, se determinará la procedencia o no de la sanción administrativa propuesta en el informe final.

De determinarse la procedencia de la sanción se emitirá la correspondiente resolución, la misma que será notificada al ciudadano conjuntamente con el Informe que determinó la procedencia de la multa y/o medida correctiva.

De no proceder la sanción administrativa, se informará de ello mediante una carta, que será notificada de forma conjunta con el Informe que determinó la improcedencia de la sanción y/o medida correctiva.

La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al ciudadano como al órgano o entidad que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción, de ser el caso.

Artículo 25.- Emisión de la resolución de sanción administrativa

Una vez determinada la procedencia de la sanción, el órgano sancionador proyectará la resolución de sanción administrativa, la misma que será evaluada, aprobada y firmada por el funcionario a cargo, respetando los plazos de prescripción y caducidad establecidos en el TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 26.- Requisitos de la resolución de sanción administrativa

La resolución de sanción administrativa que se emita, además de ceñirse estrictamente a los requisitos de validez que para todo acto administrativo establece el artículo 3 del TUO de la Ley N° 27444, deberá contener los siguientes datos:

1. Número de resolución y fecha de emisión.

2. Nombre, domicilio del infractor y lugar de la infracción.
3. Número y fecha de la papeleta de notificación que la originó.
4. Código de la infracción y descripción de la infracción.
5. La multa, señalando el importe, el plazo de cancelación y gradualidad.
6. Medida correctiva que corresponda.
7. Señalar el beneficio que le corresponde al ciudadano, de acuerdo al régimen de incentivos por el pronto pago de la multa o reconocimiento expreso de la comisión de la infracción.
8. Señalar la obligación del ciudadano de demostrar que ha cesado la conducta infractora.
9. Plazo para su impugnación.
10. Firma del funcionario que emite la resolución.

Artículo 27.- Notificación de la resolución de sanción administrativa

La resolución de sanción administrativa deberá ser notificada al infractor en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a su emisión, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.

Artículo 28.- De la imposición de las medidas correctivas

Medidas correctivas: Son aquellas disposiciones que tienen una finalidad restitutoria, a efectos de reponer la legalidad, reponiendo la situación alterada por la infracción y que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo. La resolución de sanción administrativa, dispondrá la aplicación de las medidas correctivas de manera complementaria a la multa impuesta. Las medidas pueden ser las siguientes:

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

Los actos de decomiso se realizan por los fiscalizadores municipales, cuando se trate de bienes cuyo monto supere una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), o sea inapreciable en dinero.

Cuando se trate de bienes cuyo monto supere una (01) Unidad impositiva Tributaria (UIT), se realizarán según corresponda en coordinación con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI), u otro organismo que resulte competente, con la participación del Ministerio Público.

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

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

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

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

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

Cuando no se tenga certeza que los bienes comercializados son aptos para el consumo humano, el fiscalizador municipal ordenará su inmovilización hasta que se lleve a cabo el análisis bromatológico o el que corresponda, dejándose muestra debidamente lacrada para el supuesto infractor en caso éste lo requiera.

El acta de inmovilización se levantará en número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos inmovilizados, su cantidad y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el acta, con la firma de dos (02) ciudadanos. El original queda en custodia del responsable de la etapa instructiva. Asimismo, se adjuntará una (01) copia de dicha acta a la papeleta de notificación que se genere.

3. Retención. - Acción de retirar productos y bienes materia de comercio, que no cuenten con autorización municipal para su comercialización.

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

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

Por su naturaleza los bienes no perecibles permanecerán a cargo de la municipalidad por un plazo máximo de treinta (30) días calendario o hasta la cancelación de las multas o los derechos que correspondan, luego de lo cual podrán ser devueltos a sus propietarios. Siendo que, en caso de

no ser reclamados y transcurrido el plazo señalado, la administración municipal podrá ejercer los actos de disposición sobre dichos bienes que fueron retenidos, ordenando su disposición final entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro calificadas por la unidad orgánica competente.

De igual manera, esta medida será adoptada en las infracciones relacionadas a gestión de residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, en cuyo caso serán entregados de forma inmediata a la Unidad de Gestión Ambiental.

4. Retiro y/o incautación. - Consiste en la remoción de aquellos objetos, bienes, instalaciones, materiales y/o anuncios que hayan sido instalados sin observar las disposiciones emanadas de la autoridad nacional o local, en áreas de uso público o privado. Asimismo, serán retirados los materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmontes depositados en la vía pública.

El acta consignará en forma detallada los artículos materia de retiro, su cantidad y estado, con la indicación clara del nombre y firma del presunto infractor, estos deberán ser trasladados por el fiscalizador municipal, pudiendo ser recuperado por el propietario previo pago de la multa y derechos que correspondan, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, después de los cuales podrán ser materia de disposición para actividades de servicio social.

El original del acta será entregado al presunto propietario de los bienes retirados o incautados, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de notificación.

En caso de continuidad de la infracción el infractor perderá su derecho a la devolución de los bienes retirados.

5. Clausura. - La clausura es el cierre de un establecimiento comercial y/o de servicios cuya actividad económica y/o giro de negocio está dirigido a desarrollar actividades prohibidas o que infringen disposiciones municipales, incumpla con la zonificación o constituya peligro o riesgo inminente para la salud, integridad o vida de las personas, o carezca del Certificado de Seguridad en Edificaciones o incumpla las normas de seguridad.

La autoridad municipal ejecutará la clausura y dejará constancia de tal hecho en el acta que será entregada al propietario, conductor y/o titular del inmueble o con la persona con quien se entienda la diligencia, en cuyo caso deberá señalarse la relación que guarda con aquel, quedando una copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de notificación.

Para la ejecución de la clausura se podrá emplear cualquier medio de coacción o ejecución forzosa, tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, la ubicación de personal, entre otros.

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

La clausura definitiva solo procede como medida de sanción administrativa al término de un procedimiento administrativo sancionador, cuando la resolución administrativa de sanción ha quedado firme o consentida o se haya agotado la vía administrativa.

5.2 Clausura temporal: Se entenderá como la prohibición por un plazo de hasta treinta (30) días calendarios, en razón que la actividad materia de infracción deviene en regularizable.

La clausura temporal de un establecimiento procede en los siguientes supuestos:

- a) Como una medida preventiva, cuando se constate la existencia de un peligro inminente para la vida, la salud, la propiedad o la seguridad de las personas, que no pueda ser subsanado en el propio acto de inspección.
- b) El titular no cuente con licencia de funcionamiento.
- c) El titular no cuente con el Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Edificaciones (ITSE) salvo que la renovación se encuentre en trámite, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- d) El establecimiento realice un giro distinto a aquel para el que ha sido autorizado.
- e) La actividad del establecimiento genere olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario, en tanto excedan los rangos dispuestos por las leyes de la materia.
- f) Cuando el establecimiento tenga áreas independientes o accesos diferenciados, la clausura temporal solo se aplica sobre el área que genere riesgo inminente de acuerdo con los supuestos que esta ley expresamente establece, sin afectar el funcionamiento del resto del establecimiento.

Para la ejecución de la medida se podrán emplear todos los medios físicos y mecánicos que se consideren necesarios, tales como adhesión o instalación de carteles y/o paneles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, tapiado, soldado.

La clausura temporal se levanta dentro de las 48 horas siguientes en que el titular subsane las observaciones que motivaron la medida y lo comunique formalmente a la entidad competente. Si la entidad no formula una observación debidamente motivada dentro del plazo señalado, la clausura queda sin efecto automáticamente. El plazo corre a partir de la hora de ingreso de la documentación respectiva a través de la mesa de partes de la municipalidad.

La clausura temporal de un establecimiento no procede en los siguientes supuestos:

- a) Se infrinja normas de carácter administrativo que no representen un riesgo inminente para la vida, la salud, la seguridad o la propiedad de las personas.
- b) Cuando existan circunstancias que puedan ser subsanadas durante la inspección por el titular o sus representantes o cuando dichas circunstancias hubieran desaparecido al término de la inspección.

Procedimiento de clausura temporal de un establecimiento:

- a) La clausura temporal es dispuesta por el jefe de la Unidad de Fomento, Promoción de la Inversión Privada y Comercialización.
- b) Se ejecuta mediante el cierre del establecimiento o del área afectada, según corresponda,



con el uso de precintos u otros medios que impidan el acceso del público, previa grabación en video de todo el proceso, de forma preferente, o en fotografía y el levantamiento del acta respectiva.

- c) Copia del acta que debe ser firmada y notificada al titular del establecimiento o a su representante, al término de la diligencia; en caso contrario, la clausura queda sin efecto de manera inmediata.
- d) El dictado de una clausura temporal es incompatible con la imposición de una multa por los mismos hechos que motivaron su imposición, bajo responsabilidad. Puede imponerse con posterioridad al levantamiento de la orden de clausura, siempre que las observaciones no hayan sido subsanadas o se constate la existencia de otros supuestos distintos a los que motivaron la clausura temporal, al término de un procedimiento administrativo sancionador.
- e) En ningún caso se puede condicionar el levantamiento de una medida de clausura al previo pago de una multa administrativa. Los funcionarios que así lo hacen incurren en responsabilidad.

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

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

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

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

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

7. Restitución y/o adecuación. - Consiste en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales. Por la restitución el infractor deberá reparar, restituir y/o adecuar las cosas a su estado anterior o al estado con el que se considere subsanada la infracción, debiendo tener en cuenta las características del bien, cómo se encuentra inscrito en la partida electrónica, autorización,



declaratoria de fábrica, cómo fue su aprobación, y de la forma correcta según la normatividad aplicable o forma originaria conforme corresponda. El compromiso de restitución y/o adecuación constará en el acta respectiva. El original del acta será entregado al infractor responsable de la restitución, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia del acta deberá adjuntarse a la papeleta de notificación.

Cuando se consigne un plazo para ejecutar la restitución y/o adecuación, el mismo no podrá exceder los treinta (30) días hábiles.

Respecto de las medidas correctivas establecidas en los códigos de infracción del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, que guarden relación con la reparación de los daños ocasionados por filtraciones, así como daños por construcción a las viviendas colindantes, u otras medidas correctivas de naturaleza similar, la obligación de ejecutar los trabajos de reparación corresponde exclusivamente al infractor; no siendo factible ningún tipo de intervención por parte de la Municipalidad Distrital de Punchana en la ejecución de la medida correctiva. En caso el infractor incumpla con la medida correctiva dictada, el ejecutor coactivo informará a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que esta interponga la denuncia por la comisión del delito contra la administración pública en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad.

8. Cancelación. - Constituye la prohibición de la realización de espectáculos y o eventos públicos no deportivos y actividades sociales cuando no cuenten con la autorización y/o licencia municipal respectiva.

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

9. Desmontaje y/o desmantelamiento. - El desmontaje constituye la acción de retirar o desajustar las piezas de un aparato, máquina, equipo, o estructura o desinstalarlo del lugar que le corresponde.

El desmantelamiento constituye la acción de desbaratar, una construcción o una estructura, de cualquier material, sobre puesta en área privada o pública. En caso que se encontrará en área pública el elemento o la construcción, y ésta se encontrará anclada, se procederá a su remoción y posterior desmantelamiento.

10. Demolición. - Consiste en la destrucción total o parcial de una edificación que contravenga las disposiciones legales, técnicas, normativas y/o administrativas municipales. En la ejecución de la medida se emplearán diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinarias, la ubicación de personal, entre otros. Esta medida se ejecutará previo levantamiento del acta de demolición de obra, la cual será entregada al infractor, quedando una (01) copia en custodia del responsable de la etapa instructiva y una (01) copia se adjuntará a la papeleta de notificación que se genere. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de ello en el acta, con la firma de dos (02) ciudadanos.

Habiendo requerido el ejecutor coactivo el cumplimiento de la medida de demolición, y de no haberse efectuado por parte del administrado, el mismo podrá solicitar la respectiva autorización judicial para proceder con la demolición en propiedad privada. En el caso de demoliciones

efectuadas en vía pública, podrán ser llevadas a cabo sin autorización judicial, conforme a lo señalado en la Ley N°27972.

Artículo 29.- Criterio de graduación de las multas

Luego del análisis realizado respecto a las conductas que constituyen infracciones sancionables por la administración, en base a los criterios definidos por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, se aplicará la siguiente tabla para determinar si una infracción será considerada como Muy Grave, Grave o Leve:

Muy Grave

Cuando la conducta infractora haya ocasionado daños, poniendo en peligro o riesgo la vida humana, la propiedad privada o la seguridad pública. Están incluidas en esta calificación cuando la conducta infractora infrinja las normas reglamentarias de zonificación o del sistema de defensa civil, o signifiquen inobservancia de la orden de paralización o clausura, o impidan u obstaculicen la labor de fiscalización, o infrinjan las normas referidas a la inocuidad de los alimentos, o atenten contra la salud física y mental de los menores de edad o los induzcan o faciliten al consumo de bebidas alcohólicas o productos derivados del tabaco, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o atente contra la tranquilidad pública, o carezcan de autorizaciones de comercio o colocación de elementos y/o publicidad exterior, o por realizar actos que de manera evidente constituyan conductas sancionadas por las normas legales.

Grave

Cuando la conducta infractora haya nacido de un aprovechamiento indebido de derechos reconocidos o concedidos por autorizaciones y/o licencias; exceder el plazo concedido en la autorización; realizar labores de comercio ambulatorio sin autorización.

Leve

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

Para la graduación de las infracciones se aplicará la siguiente calificación:

- L = Leve 5% de la UIT a 19% de la UIT.
- G = Grave..... 20% de la UIT a 99% de la UIT.
- MG = Muy Grave..... 100% de la UIT a más.

Artículo 30.- Sanciones por reincidencia o continuación de la infracción

Se podrán imponer sanciones por infracciones en las que el infractor incurra en forma reincidente o continuada.

Existe reincidencia cuando el infractor, habiendo sido sancionado, incurre nuevamente en la misma infracción dentro del plazo de un (01) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.

Para iniciar un procedimiento sancionador por continuación de infracciones se requiere que transcurran treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última resolución de sanción administrativa y que el infractor no haya cesado la comisión de la infracción, no obstante, el requerimiento de la autoridad municipal; adicionalmente a lo antes señalado, se tendrá en

cuenta lo regulado en el Texto Único ordenado de la Ley N°27444.

Excepcionalmente, para el caso de infracciones que no se encuentran en el supuesto de infracción continuada, es decir, aquellas infracciones cuya situación ilícita no se mantiene en el tiempo (infracciones instantáneas) dando lugar a conductas únicas, no procede lo regulado en el párrafo anterior.

Para el caso de infracciones continuas o reincidentes relacionadas con el funcionamiento de establecimientos comerciales de cualquier tipo, procederá la clausura temporal y/o clausura definitiva del establecimiento, según corresponda.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 31.- Recursos administrativos

Si el infractor considera que la resolución administrativa de sanción vulnera, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, puede ejercer su derecho de defensa en la vía administrativa mediante los recursos administrativos establecidos por el artículo 218 del TUO de la Ley N°27444 y son:

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

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

TÍTULO III

MULTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 32.- Remisión de las multas

Una vez notificada la Resolución de sanción administrativa, esta deberá quedar en custodia del órgano sancionador, la que posteriormente remitirá a la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación los archivos digitalizados en el sistema de gestión, de las resoluciones de sanción administrativa y de sus respectivos cargos de notificación, dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada su notificación para proseguir con la cobranza ordinaria.

Artículo 33.- Plazo para el pago

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

Artículo 34.- Régimen de Incentivos

A.- Aceptación de la comisión de la infracción:

Cualquiera sea su calificación, si es que el ciudadano reconoce haber cometido la infracción de



forma expresa y por escrito, se dará por concluido el procedimiento, se emitirá la respectiva resolución ordenando el cobro de la multa, debiendo otorgarse el descuento del cincuenta por ciento (50%) del monto total. Dicho beneficio puede ser presentado hasta en la etapa recursiva. Este beneficio no suspende la continuación de la exigencia de la medida correctiva, en el caso que corresponda.

B.- Pronto pago de las multas:

En el caso que el administrado no reconozca la comisión de la infracción y según la etapa del procedimiento en el que se encuentre, se podrá acoger al pronto pago de su multa, siempre y cuando se desista de manera expresa del recurso administrativo que le corresponda, de la siguiente forma:

1. Descuento del cuarenta por ciento (40%) para las multas impuestas por la comisión de infracciones leves, si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa.
2. Descuento del treinta por ciento (30%) si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para el caso de infracciones "Graves".
3. Descuento del veinte por ciento (20%) si el pago se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de sanción administrativa para las infracciones "Muy Graves".

Si el ciudadano presentase recurso de reconsideración contra la resolución de sanción y éste se declarase infundado, el régimen de incentivos será:

Para las infracciones "Leves" el descuento del treinta por ciento (30%), para las infracciones "Graves" el descuento del veinte por ciento (20%) y para las infracciones "Muy Graves" el descuento del diez por ciento (10%).

Si el ciudadano optara por presentar recurso de apelación y este se desestimase, el régimen de incentivos se efectuará de la siguiente manera:

Para las infracciones "Leves" el descuento del veinticinco por ciento (25%), para las infracciones "Graves" el quince por ciento (15%) y para las infracciones "Muy Graves" el descuento del cinco por ciento (5%).

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

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

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

C.- Fraccionamiento

Se podrá solicitar fraccionamiento del pago de la multa en cualquier etapa del procedimiento



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

Artículo 35.- Obligación de cumplimiento de las medidas correctivas

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

Artículo 36.- Cobranza coactiva de la multa

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

Artículo 37.- Extinción de la exigibilidad de las sanciones

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

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

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

Artículo 38.- Prescripción

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

Artículo 39.- Caducidad

El plazo para resolver los procedimientos sancionadores es de nueve (09) meses contados desde la fecha en que se entrega la papeleta de notificación. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (03) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación antes de su vencimiento. La caducidad no aplica al procedimiento recursivo. Serán aplicables en caso de la caducidad de un procedimiento sancionador las demás disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27444.

TÍTULO IV

DE LOS FORMATOS

Artículo 40.- Formatos

Los Formatos a utilizarse y aprobados con el presente Reglamento son los siguientes:

Formato 1: Formulario para la presentación de la denuncia administrativa

Formato 2: Acta de Fiscalización

Formato 3: Acta de ejecución de la Medida Correctiva

Formato 4: Notificación de Imputación de Cargos

Formato 5: Acta de Retención

Formato 6: Acta de Decomiso

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - Procedimientos Administrativos Sancionadores, iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza se regirán por la normatividad anterior hasta su conclusión, salvo en lo que resulte más favorables al presunto infractor.

SEGUNDA. - Se deben de realizar las acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances del presente Reglamento de Aplicaciones y Sanciones Administrativas y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas que forman parte integrante de la misma, al personal de la municipalidad y al público.

CUARTA. - Aprobar los Formatos establecidos en el presente Reglamento u otros que demande el procedimiento administrativo sancionador.

TERCERA. - Deróguese o déjense sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.