

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 016-2008/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° -2008-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Órganos Funcionales</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Administración</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Unidad de Atención al Ciudadano</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>10/04/2008</b>	<b>Páginas</b>	<b>06</b>
	<b>Sustituye a</b>		<b>Aprobado</b>	

## PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

### I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento de notificación de actos administrativos en la tramitación de Procedimientos de los órganos funcionales de la Municipalidad Provincial de Piura.

### II. OBJETIVO

Instruir el procedimiento de notificación de actos administrativos expedidos o elaborados por los órganos funcionales de la Municipalidad Provincial de Piura

### III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura
- Ley el Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Código Procesal Civil – aprobado por Decreto Legislativo N° 768.
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Decreto Supremo N° 069-2003-EF y Decreto Supremo N° 036-2001-EF.
- Decreto Legislativo N° 1029, ley que modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad Provincial de Piura comprendidos en el MOF y que cuenten con competencia para conducir un procedimiento administrativo que culmine con la emisión de una resolución, así como para las personas que por encargo de dichos órganos practiquen las notificaciones de los actos administrativos.

### V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1. Ámbito de aplicación

6.1.1. La presente directiva regula el procedimiento de notificación de actos administrativos expedidos o elaborados en la tramitación de procedimientos ante órganos de asesoramiento, apoyo y de línea de la Municipalidad Provincial de Piura, tales como citatorios, emplazamientos, requerimientos de información o documentación, resoluciones administrativas u otros actos administrativos análogos.

6.1.2. No están comprendidos aquellos actos no vinculados a la tramitación de procedimientos, como cartas u oficios dirigidos a entidades públicas o privadas o personas naturales y que tienen como fin brindar información o absolver consultas.

#### 6.2. Modalidades de notificación

6.2.1. Los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad Provincial de Piura mediante la Unidad de Atención al Ciudadano solamente podrán efectuar

notificaciones a través de las siguientes modalidades y de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a. Notificación Personal, en el domicilio del administrado. Excepcionalmente, los administrados podrán solicitar expresamente a los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad Provincial de Piura que se les notifique a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse del recibo y el receptor del mismo, tales como telegrama, correo certificado, telefax y correo electrónico otros siempre que haya sido solicitado expresamente por el administrado. Podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.
- b. Notificación por Publicación, a través de publicación en el Diario oficial El Peruano y en un diario de circulación nacional.

### **6.3. Notificación Personal**

- 6.3.1. La notificación personal se realiza en el domicilio señalado por el administrado en el respectivo procedimiento y ante el órgano de asesoramiento, apoyo o línea correspondiente.
- 6.3.2. La notificación se entenderá con el propio administrado o con la persona capaz que se encuentre en el domicilio señalado, recabando su nombre, D.N.I., firma y señalando su relación con el administrado, de ser el caso.
- 6.3.3. Supuesto en el que la persona que se encuentra en el domicilio se niega a recibir la notificación. En caso la persona apta para recibir la notificación, que encontrándose en el domicilio proporcionado por el administrado, se negara a recibir o firmar la copia el acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En dicha acta se deberá consignarse la negativa a recibir la notificación, la dirección domiciliaria a la que se apersonó el notificador, la hora y fecha en que se realizó la diligencia, nombre, firma y D.N.I. del notificador, las características del lugar donde se ha notificado y la indicación de que se dejó bajo puerta.
- 6.3.4. Supuesto en el que la persona que se encuentra en el domicilio se niega a recibir una notificación que contiene una obligación susceptible de ejecución forzosa. Si el acto administrativo que se notifica contiene una obligación susceptible de ejecución forzosa y la persona acta para recibir la notificación se negara a recibir la notificación, a señalar su nombre, su D.N.I. o a firmar el cargo de notificación, en el acta, adicionalmente a consignarse lo establecido en el numeral 6.3.3, deberá señalar estos hechos y, además, deberá ser firmada por dos testigos, los cuales indicarán su nombre y D.N.I.. El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta.
- 6.3.5. Supuesto en el que no se encontrara el administrado o persona capaz para recibir la notificación. En caso no se encontrara administrado o persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento, se deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copias de las cuales serán incorporados en el expediente. En dicha acta deberá consignarse que no se encontró a administrado o persona capaz en el domicilio y los datos adicionales señalados en el numeral 6.3.3.
- 6.3.6. Supuesto en el que no se encontrara a persona alguna o capaz para recibir una notificación que contiene una obligación susceptible de ejecución forzosa. Si, en el supuesto mencionado en el numeral anterior, el acto administrativo que se notifica contiene una obligación susceptible de ser materia de ejecución forzosa y no se puede entregar directamente la notificación en la segunda visita, el acta, adicionalmente a los datos establecidos en el numeral 6.3.3, deberá señalar estos hechos y, además, deberá ser firmada por dos testigos, los cuales indicarán su nombre y documento de identidad. El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo la puerta.
- 6.3.7. En los casos de los numerales 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5 y 6.3.6 la copia de dicha acta será incorporada al respectivo expediente y se entenderá que el administrado ha sido bien notificado.
- 6.3.8. Si el administrado no ha señalado domicilio, el órgano funcional deberá notificar en el

último domicilio señalado ante el mismo órgano de asesoramiento, apoyo o de línea en otro procedimiento dentro del último año. Si no se tuviera dicha información, el órgano de asesoramiento, apoyo o de línea deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado que podrá obtenerlo recurriendo a fuentes de información gratuitas. De encontrarse un domicilio en estas fuentes, procederá a notificarlo con las formalidades previstas en el numeral 6.3.9. De no encontrarse dicha información en las fuentes mencionadas, los órganos funcionales levantarán un acta en la que se consignará cuáles fueron las fuentes a las que se recurrió en busca de dicha información y el hecho de no haber encontrado domicilio en el cual notificar, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

6.3.9. Cuando deba notificarse en domicilios proporcionados por personas distintas a aquéllas a las que se les va a notificar, se procederá conforme a los numerales 6.3.1 y 6.3.2, salvo que el domicilio no existiese o no se dé razón del destinatario en el domicilio proporcionado; en este caso se requerirá un nuevo domicilio a la persona que lo proporcionó originalmente. Si nuevamente no puede hacerse efectiva la notificación o la persona que proporcionó el primer domicilio manifestó, bajo declaración jurada, que no conoce otro, se notificará el acto administrativo por publicación.

#### **6.4. Notificación a través de medios que permitan comprobar el acuse de recibo y el receptor de la misma**

6.4.1. El administrado puede solicitar expresamente que los actos administrativos expedidos en un procedimiento del cual es parte le sean notificados a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quién lo recibe, tales como telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico u otros medios.

6.4.2. Esta modalidad de notificación se realizará bajo responsabilidad exclusiva del administrado.

6.4.3. Los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea de la Municipalidad Provincial de Piura podrán denegar esta solicitud y procederán a efectuar la notificación a través de una modalidad que garantice de forma fehaciente la recepción de la notificación.

6.4.4. Sin perjuicio de la solicitud efectuada por los administrados con el fin de que se les notifique mediante esta modalidad, éstos siempre deberán proporcionar a los órganos funcionales un domicilio para la eventual notificación a través de la modalidad de notificación personal.

#### **6.5. Notificación por Publicación**

6.5.1. Esta modalidad de notificación sólo procederá en vía subsidiaria cuando la ley lo exija o cuando se presenten los supuestos establecidos en los numerales 6.3.8 y 6.3.9 de la Disposición General 6.3 de la presente Directiva.

6.5.2. El órgano funcional entregará al administrado interesado, de ser el caso, el texto del aviso correspondiente a efectos de que se proceda a publicarlo, por una sola vez en el Diario Oficial “El Peruano” y en otro diario de circulación nacional.

6.5.3. Las publicaciones deberán realizarse preferentemente de forma simultánea en cada diario o, de no ser ello posible, mediando entre cada publicación como máximo de tres (3) días calendario. El administrado deberá cumplir con efectuar ambas publicaciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del texto del aviso. En caso alguna de las publicaciones no se efectuara dentro de dicho plazo, el administrado interesado deberá solicitar al órgano funcional correspondiente la entrega de un nuevo aviso, no siendo válidas las publicaciones realizadas después de los diez (10) días hábiles mencionados.

6.5.4. Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la última publicación.

6.5.5. Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la última publicación.

6.5.6. El costo de la publicación será a cargo del administrado.

## **6.6. Contenido de las cédulas de notificación y de las publicaciones**

- 6.6.1. Las notificaciones deben contener, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo menos lo siguiente:
- a. Fecha y lugar de emisión de la notificación.
  - b. El número de expediente de procedimiento y el número del acto administrativo notificado.
  - c. El texto del acto administrativo notificado. En el caso de notificaciones por publicación, el texto del aviso será el proporcionado por los órganos funcionales y deberá contener un extracto del acto administrativo que se notifica.
  - d. El nombre del órgano funcional que expidió el acto administrativo y su dirección.
  - e. El nombre, el cargo y firma que suscribe la notificación
  - f. La fecha desde la cual surte efectos el acto administrativo. En el caso de las resoluciones que expide la Alcaldía, la mención de que las resoluciones finales que expiden agotan la vía administrativa.
  - g. Los documentos adjuntos a la notificación, de ser el caso, o la indicación del lugar donde se encuentren dichos documentos a disposición de los administrados, en caso se notifique a través de medios que permiten verificar el acuse de recibo o por publicación.
  - h. La indicación de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, el órgano ante el cual se presentan, el plazo para interponerlos y la tasa administrativa, de ser el caso.
  - i. En aquellos casos en los que el domicilio al cual se dirige la notificación haya sido conocido por los órganos funcionales a través de un proceso de búsqueda, en la notificación deberá indicarse, además, la fuente de la cual se obtuvo dicho domicilio.

## **6.7. Responsables de la elaboración de las notificaciones**

Las cédulas de notificación serán elaboradas por la Unidad de Atención al Ciudadano conforme a lo establecido por la presente Directiva, quien podrá coordinar con los Gerentes y Jefes de Oficina responsables de la tramitación de los procedimientos la información necesaria para la elaboración de las cédulas de notificación.

## **6.8. Responsables de la verificación del cumplimiento de la directiva**

Los Gerentes y Jefes de Oficina son los responsables de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en cada uno de los procedimientos que tramitan.

Asimismo, la Unidad de Atención al Ciudadano es la responsable de verificar que la notificación salga a los administrados con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva.

## **VII. SANCIONES**

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa, civil y/o penal según la falta cometida

## **VIII. ANEXOS**

- Anexo 01: Órganos Funcionales
- Anexo 02: Cédula de Notificación

**IX. RESPONSABILIDAD**

<b>ELABORA</b>	<b>VºBº</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>APLICA</b>	<b>VERIFICA CUMPLIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUYE</b>
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Oficina de Secretaría General Oficina de Organización y Métodos de Información Unidad de Atención al Ciudadano	Alcaldía	Unidad de Atención al Ciudadano Órganos Funcionales	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

**X. CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	ING. Nimia Elera de Pinao	
Oficina de Secretaría General	ABOG. Javier Eduardo López Romaní	
Oficina de Organización y Métodos de Información	LIC. Rosa María Gómez Bayona	
Unidad de Atención al Ciudadano	LIC. Robert Bermejo Recoba	

## **ANEXO 01**

### **ÓRGANOS FUNCIONALES**

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

- Gerencia de Administración
- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria
- Oficina de Asuntos del Concejo
- Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Gerencia Territorial y de Transportes
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Servicios Comerciales
- Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud
- Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal
- Gerencia de Desarrollo Social