MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARIA MUNICIPAL
RECIBIDO
16 ABR 2012
LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO NO INDICA CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO
Hora ..... Firma .....
N° de Registro S .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 010 -2012-MDV/GM

Ventanilla, 16 de abril de 2012

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" propuesto por la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario y que cuenta con las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 010-2011-MDV/GM de fecha 20 de abril del 2011 se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla", que tiene por objetivo normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el proyecto de "Directiva que regula el procedimiento de notificaciones administrativas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" presentado por la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario mediante Informe Nº 50-2012/MDV-GLySM-SGRCTD, tiene por objetivo establecer las definiciones, instrucciones, procedimientos, y formatos para la notificación de actos administrativos que permitan la uniformidad de criterios por parte de las distintas unidades orgánicas de la Entidad;

Que, mediante el Memorando Nº 074-2012/MDV-GPLP de fecha 16 de febrero del 2012, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de directiva señalando que se encuentra enmarcada a los lineamientos de la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 010-2011-MDV/GM;

Que, con Informe Nº 071-2012/MDV-GLySM de fecha 11 de abril del 2012, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal opina por la viabilidad legal de su aprobación, a fin que se establezca una estructura uniforme que permita una correcta regulación interna por parte de los servidores a cargo de su ejecución;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y de las facultades delegadas mediante Directiva 001-2007-MDV/ALC "Directiva que norma la Delegación de la Facultad Resolutiva a los Órganos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada por Resolución de Alcaldía Nº 158-2007/MDV-ALC, de fecha 19 de marzo del 2007 y sus modificaciones;

SE RESUELVE:

///....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 010 -2012-MDV/GM

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva que regula el procedimiento de notificaciones administrativas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la cual forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución es de observancia y de cumplimiento obligatorio de la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario y de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que de acuerdo a sus funciones y competencias emitan resoluciones y otros documentos que deban ser notificados a los administrados.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
LIC NORMA JUAREZ SEGURA
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

I.- OBJETIVO

Establecer las definiciones, instrucciones, procedimientos, y formatos para la notificación de actos administrativos que permitan la uniformidad de criterios por parte de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Normar el procedimiento de notificación de actos administrativos, en la tramitación de procedimientos de los órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29060; Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo Nº 1029 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- Ordenanza Nº 032-2010/MDV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Ordenanza N° 001-2012/MDV que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las dependencias comprendidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad cuyo ámbito de competencia concluya con la emisión de resoluciones u otros (cartas, oficios, esquelas de observaciones), así como para las personas que por encargo de dichos órganos realicen la entrega de notificaciones como resultado de un acto administrativo.

V. RESPONSABILIDAD

Los Gerentes y Sub Gerentes de las unidades mencionadas en el acápite anterior, tienen el encargo de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

VI. NORMAS GENERALES

I. MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

i. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
ii. Mediante telegrama, correo certificado, telefax y cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado. Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación, salvo disposición distinta de la ley.
iii. La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.
iv. Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto Legislativo Nº 1029 que modifica, entre otros, el numeral 20.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, ya no se aplica el orden de prelación en el caso específico de que el administrado haya autorizado de manera expresa la notificación por correo electrónico.

Cuando algún órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación de notificación se le enviará copia de dicho acto.

II. FORMAS DE NOTIFICACIÓN

a. Notificación a pluralidad de interesados:

Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo sí actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única. Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointeresados.

III. PLAZO Y CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días, a partir de la fecha de expedición del acto que se notifique, debiendo remitir su documentación las unidades orgánicas necesariamente con la fecha del día es que es entregada a la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario, y deberá contener:

a) **La identificación del destinatario;** para las autoridades encargadas de elaborar la notificación, reviste singular importancia en caso de tratarse de representantes o de personas con varios roles o calidades, es importante distinguir en que calidad o faceta social se identifica, por cuanto ello conllevará a precisar el órgano al cual deberá dar cuenta el destinatario del acto.

b) **Texto integro del acto administrativo;** la notificación debe de contener el texto integro del acto materia de transmisión. Es así como para la notificación se debe de cumplir con poner en conocimiento del administrado tanto la motivación como la decisión emitida con la claridad y expresividad suficiente sin adicionar, cor regir o subsanar ningún otro aspecto.

c) **Identificación del procedimiento;**
   - La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
   - La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
   - La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
   - Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.

- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.
- Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

IV. VIGENCIA DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: a partir del día siguiente hábil en que hubieren sido realizadas.
2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogo: a partir del día que conste haber sido recibidas.
3. Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.
5. Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 133º de la Ley N° 27444; toda vez que el cómputo es iniciado a partir del día hábil siguiente de haberse hecho efectiva la notificación o publicación del acto administrativo respectivo y no a partir del mismo día inicial.
6. Las entidades no pueden fijar plazos a computarse en horas (por ejemplo, ordenar una subsanación y otorgar 3 horas para hacerlo).
7. Independientemente de cualquier formalidad documental o circunstancia, el cómputo es iniciado a partir del día hábil siguiente de la notificación o publicación del acto administrativo respectivo y no a partir del mismo día inicial.

V. INICIO DE CÓMPUTO

- El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.
- El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que emiten en forma directa las notificaciones dirigidas a personas Naturales o Jurídicas e Instituciones públicas, son las únicas responsables de proveer la documentación necesaria al equipo de notificadores para su debido diligenciamiento.

2. Dichas unidades, se responsabilizarán del contenido de la documentación toda vez que antes de ser remitida a esta Área, verificarán que no le falten anexos, u otros detalles al escrito.

3. Nuestra labor se centra en verificar los datos del destinatario más no del contenido del escrito.

4. Para la entrega de notificaciones cada unidad orgánica deberá anexar, **bajo responsabilidad**, las copias necesarias, a cada uno de los documentos a notificar, a fin de agilizar la entrega de documentos.

5. El documento a notificar deberá contener expresamente:

   - ✓ Nombres y Apellidos de la persona o autoridad a quien va dirigido el documento.
   - ✓ Dirección completa y precisa donde se va a llevar a cabo la notificación.
   - ✓ Indicar de forma detallada qué documentos adjuntos se están remitiendo.
   - ✓ Todos los documentos que sean remitidos al servicio de notificaciones deberán adjuntar el cargo de recepción señalado colocando el número de folios, datos de referencia del predio e indicar de forma detallada qué documentos anexos se están remitiendo. Asimismo deberá llevar el sello de URGENTE a los documentos que el caso amerite.

VII. SERVICIO DE NOTIFICADORES

La Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario (SGRCTD) es responsable de verificar que las notificaciones lleguen a los administrados con todos los requisitos establecidos en la presente directiva.

- ✓ El personal de recepción de las notificaciones, revisará el contenido de los mismos para asegurar la debida distribución de la documentación remitida por cada una de las unidades orgánicas.
- ✓ La documentación considerada como urgente de notificar será recepcionada hasta las 9:30 a.m. hora en que el equipo de notificadores comienza su labor de distribución en los diferentes puntos geográficos asignados. Solo se recibirán notificaciones en el horario establecido de (8:15 am a 5:00 pm).

Se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las notificaciones de remisión URGENTE serán reportadas al área indicando la hora que fueron recibidas por la institución y/o administrado. Dichas notificaciones serán derivadas de inmediato retornando el cargo en el día para ser devuelta al área destino.
- ✓ De tratarse de documentos sin prioridad en los plazos y sin problemas en el acto mismo, serán remitidos al día siguiente de su notificación.
- ✓ El equipo de notificadores es responsable de la integridad de los documentos así como de la entrega efectiva a los administrados.
- ✓ Una vez notificado el acto se realizará la verificación correspondiente de la cédula de notificación en los datos consignados (DNI, suministro, características del domicilio, entre otros).

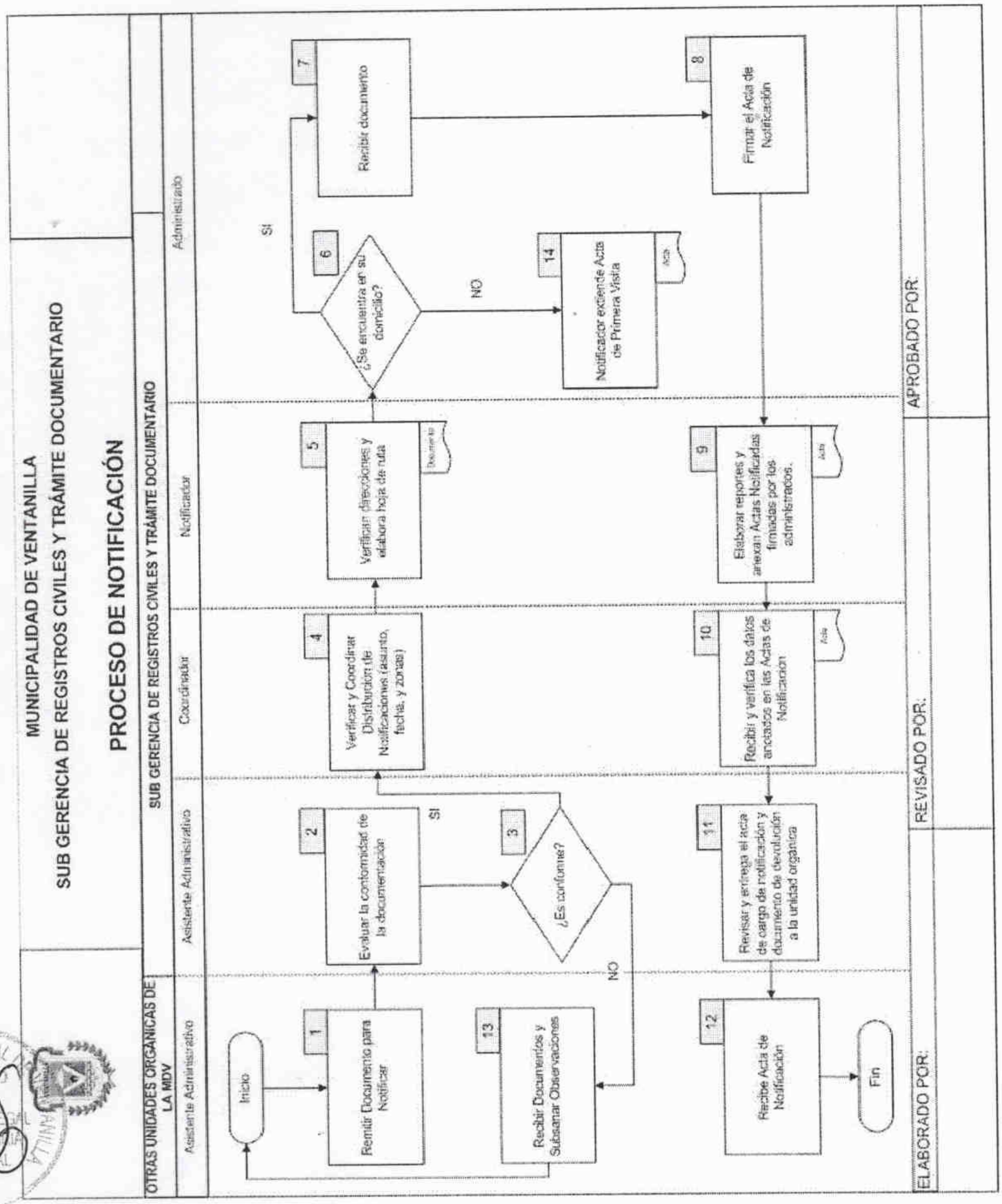
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ La autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

- ✓ También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

PERFIL DEL NOTIFICADOR

- ✓ Los notificadores deben de actuar con respeto, adecuando su conducta hacia los administrados, garantizando que en todas las fases del proceso de notificación se respete el procedimiento.
- ✓ Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- ✓ Desempeñarse con lealtad, obediencia, fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las disposiciones impartidas por el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.
- ✓ Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.


MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
PROCESO DE NOTIFICACIÓN
SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
OTRAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDV
Notificador
Administrado
Coordinador
Asistente Administrativo
Asistente Administrativo
Inicio
1 Remitir Documento para Notificar
2 Evaluar la conformidad de la documentación
3 ¿Es conforme?
SI
NO
4 Verificar y Coordinar Distribución de Notificaciones (asunto, fecha, y zonas)
5 Verifican direcciones y elabora hoja de ruta
6 ¿Se encuentra en su domicilio?
SI
NO
7 Recibir documento
8 Firmar el Acta de Notificación
9 Elaborar reportes y anexan Actas Notificadas firmadas por los administrados.
10 Recibir y verifica los datos anotados en las Actas de Notificación
11 Revisar y entrega el acta de cargo de notificación y documento de devolución a la unidad organica
12 Recibe Acta de Notificación
13 Recibir Documentos y Subsanar Observaciones
14 Notificador extiende Acta de Primera Visita
Fin
APROBADO POR:
REVISADO POR:
ELABORADO POR:

Municipalidad de Ventanilla
Sub Gerencia de Registros Civiles
y Tramite Documentario

FECHA:.....
HORA: .....

CARGO DE NOTIFICACIÓN

ADMINISTRADO:.....
DOMICILIO:.....
ACTO ADMINISTRATIVO:..... .....EXP:.....

A. *EN CASO DE RECEPCIÓN DE PERSONA CAPAZ*
Nombres y Apellidos:.....
Documento de Identidad:..... ..... _____
Relación con el Administrado:..... *Firma*

B. *EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN*
SE NEGÓ A FIRMAR: ..... ( ) *SE NEGÓ A RECIBIR: ..... ( )*

C. *EN CASO DE DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ*
Se deja constancia que a pesar de haberse dejado un aviso el día...../...../.....en el domicilio antes mencionado, en la cual se señalaba que la notificación de iba a practicar el día de hoy..../...../..... no se ha ubicado en dicho domicilio a ninguna persona capaz con el que se pueda efectuar el acto de notificación, por lo que se procedió a dejar ***BAJO PUERTA*** *el documento objeto de la notificación*

D. *MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:*
Dirección inexistente / errada: ..... ( ) *Fecha:.../...../.....*
Se mudó / Persona desconocida: ..... ( ) *Fecha:.../...../.....*

ACTA DE PRIMERA VISITA

Señor(a)(es)......, mediante el presente, la Municipalidad Distrital de Ventanilla, deja constancia que hoy ..../...../....., a las ..... me presenté en su domicilio sito en ..... a fin de notificarle el acto administrativo.....; diligencia que no pudo ser cumplida debido a que: ( ) el domicilio se encuentra cerrado, ( ) en el domicilio no se encuentra una persona capaz.
En consecuencia, le comunicamos que el día...../...../.....se procederá a la notificación de los documentos mencionados.

En caso contrario, le sugerimos acercarse a la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario sito en Av. Pedro Beltrán S/N (entre las calles 11 y 14), Urb. Satélite, Ventanilla – Callao, donde podrá recabar su documento previa presentación de esta Acta y de su DNI, de Lunes a Viernes, de 8:15 a 16:00 h.

DATOS DEL NOTIFICADOR PARA TODOS LOS CASOS:
Nombres y Apellidos.....

DNI: ..... *FIRMA: .....*

Observaciones: .....
.....
.....

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE:
Color de fachada:.....
Color de puerta: .....
Nº de pisos: .....
Nº de Suministro:.....