



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 027 -2010-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 130° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 17-2007-MPT, prescribe que los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias u otros órganos autorizados de la Municipalidad;

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador de la Alcaldía;

Que, la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en aplicación de la Ley N° 29060, Ley que regula el Silencio Administrativo en la Administración Pública, y conforme lo requerido por el órgano de control institucional, mediante Oficio N° 0813-2010-MPT/GAI - "Supervisión del Cumplimiento de Normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo - Ley 2906", es que se ha elaborado la Directiva N° 001-2010-MPT/SG "Directiva que establece responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo, por el incumplimiento de la normatividad sobre silencio administrativo", la misma que tiene por finalidad implementar las recomendaciones formuladas por el OCI, así como determinar las responsabilidades de los funcionarios y servidores de esta Comuna, en caso incumplan la normativa expresa sobre Silencio Administrativo;

Que, el artículo 12° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean competencia del Concejo Municipal;

En ejercicio de las facultades que confiere el Artículo 20° Numeral 6) y Artículos 39° y 42° la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 ;

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2010-MPT/SG "Directiva que establece responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo, por el incumplimiento de la normatividad sobre silencio administrativo", que en anexo, forman parte del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Decreto entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO.- COMUNÍQUESE** esta disposición a las instancias que corresponden para los fines de su estricto cumplimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

Dado en Trujillo, al **07 DIC. 2010**

**REGISTRESE Y PUBLIQUESE CONFORME A LEY.**



*PLB*

**CESAR ACUÑA PERALTA**  
**ALCALDE**  
Municipalidad Provincial de Trujillo

C.  
GM  
GAJ  
GAJ  
SG  
CPPAD  
CEPAD  
Interesados  
Archivo  
Ndpf

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA  
EDICION DE FECHA 12-12-10



## DIRECTIVA N° 01-2010-MPT/SG

### **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO”**

#### **1. FINALIDAD.**

La Municipalidad Provincial de Trujillo es un órgano de gobierno local a nivel provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y se encuentra sujeta a las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

El procedimiento administrativo es el mecanismo a través del cual el Estado se relaciona con el ciudadano para la producción de efectos jurídicos concretos, tales como la obtención de una autorización, permiso o licencia.

Frente al derecho de los administrados a iniciar un procedimiento para obtener una habilitación legal para ejercer determinados derechos u obtener prestaciones por parte de la Administración, existe un deber de la Administración Pública de tramitarlo y resolverlo en un determinado plazo.

La Ley del Silencio Administrativo es una norma legal establecida a favor del administrado, para que frente a la inactividad de la Administración de resolver en el plazo previsto una petición, en el marco de un procedimiento administrativo, pueda:

- Entender otorgado el derecho o concedido el pedido, según se trate de silencio administrativo positivo.
- Accionar los medios impugnativos correspondientes, según se trate de silencio administrativo negativo.

La presente Directiva tiene por finalidad determinar las responsabilidades en que incurrirán los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo en caso incumplan la normatividad vigente sobre silencio administrativo; así como precisar las correspondientes sanciones a imponer.

#### **2. OBJETIVOS.**

- 2.1. Establecer las obligaciones que tienen todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Trujillo en actuar con sujeción a las normas que regulan el silencio administrativo en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- 2.2. Promover la aplicación y respeto de los principios que inspiran la función pública, así como de los deberes, funciones y derechos de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, sancionando las conductas indebidas.

#### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1029, que modificó la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y estableció disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Trujillo comprendidos en la Carrera Administrativa, al amparo del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

#### 5. NORMAS GENERALES

##### 5.1. Tipos de procedimiento por iniciativa de parte

En los procedimientos iniciados a pedido de parte, la Ley del Procedimiento Administrativo General ha establecido dos modalidades:

##### 5.1.1. Procedimiento de Aprobación Automática.

La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior.

##### 5.1.2. Procedimiento de Evaluación Previa.

- a) La Administración debe efectuar un análisis detallado, de contenido jurídico y técnico de la solicitud del administrado a fin de verificar si es que ésta: Cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en las normas, así como si afecta o no el interés público.
- b) La Administración tiene un plazo específico para tramitar el procedimiento de evaluación previa, este plazo puede estar establecido en una norma especial o en su defecto, se sujeta al plazo genérico de 30 días hábiles de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) La regla general para los procedimientos de evaluación previa es la aplicación del Silencio Administrativo Positivo y excepcionalmente, para casos debidamente justificados, la aplicación del Silencio Administrativo Negativo.

##### 5.2. El silencio administrativo positivo.

- a) Habrá silencio administrativo positivo cuando se trate de solicitudes para continuar ejerciendo derechos ya reconocidos anteriormente por la Entidad o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren consideradas expresamente como sujetas al silencio administrativo negativo regulado por la Ley. Asimismo, cuando se presenten recursos para cuestionar la desestimación de una solicitud.

- b) El silencio administrativo positivo es aplicable, a los procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses o derechos.
- c) Tales procedimientos se considerarán automáticamente aprobados si, vencido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera emitido el pronunciamiento correspondiente. Para hacer efectivo su derecho de considerar que lo solicitado le ha sido concedido, no es necesario que se expida un pronunciamiento o documento alguno. Más aún, hay responsabilidad administrativa en el funcionario o servidor público que requiera tal tipo de documento cuando efectúe la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado.
- d) En todo caso, queda a criterio del administrado presentar una Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de que su solicitud o trámite ha sido aprobado. Si la administración se niega a recibir la Declaración Jurada, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.
- e) El silencio administrativo positivo implica lo siguiente:
- Se produce de forma automática, por voluntad expresa de la Ley. Los procedimientos administrativos quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera comunicado al administrado el pronunciamiento.
  - La Administración, una vez producido el silencio administrativo positivo pierde la obligación de resolver, puesto que el silencio pone fin al procedimiento.
  - Genera un acto administrativo, pero de carácter presunto o tácito, en sentido favorable al administrado. El silencio administrativo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio.
- f) Las condiciones para la producción del silencio administrativo positivo son:
- Una petición válidamente admitida a trámite.
  - La aplicación del silencio administrativo positivo debe estar señalada expresamente en el TUPA (o en una norma expresa).
  - El petitorio del administrado debe ser jurídicamente posible.
  - El transcurso del término preciso para aprobar y notificar la resolución administrativa.
  - La actuación de buena fe del administrado.

### 5.3. El silencio administrativo negativo.

- a) El silencio administrativo negativo será aplicable, excepcionalmente, en aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, incidiendo en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, y el patrimonio histórico cultural de la Nación.
- b) Opera por mera decisión del particular. Es un derecho potestativo que surge a favor del particular: O espera que la Administración se pronuncie o decide impugnar la inactividad administrativa ante una instancia administrativa superior, o ante el

Poder Judicial, mediante un proceso contencioso-administrativo. No opera automáticamente.

- c) Es una ficción de efectos procesales y tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.
- d) Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la Administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

## 6. RESPONSABILIDADES.

- a) Son situaciones en las que funcionarios y servidores públicos serán considerados con responsabilidad administrativa, además de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:

- Cuando se nieguen a reconocer la eficacia del derecho conferido al administrado al haber operado a su favor el silencio administrativo positivo de un procedimiento que se sigue ante la misma entidad.
- Cuando se nieguen injustificadamente a recibir o cumplir la resolución aprobatoria ficta derivada de la Declaración Jurada.
- Cuando dejen operar el silencio administrativo.
- Cuando habiendo operado el silencio administrativo negativo, mantengan el procedimiento sin resolver, salvo que el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos o se tome conocimiento que el asunto a sido derivado a la vía jurisdiccional.

- b) En tales casos se comunicará la falta administrativa a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, según se trate de un servidor o funcionario respectivamente. Ambas Comisiones en caso de determinar la existencia de responsabilidad administrativa, luego del procedimiento disciplinario, impondrán la sanción que estimen pertinente, atendiendo a la situación que se presente en cada caso concreto, así como la reincidencia del servidor o funcionario público.

Los administrados podrán interponer, individualmente o en conjunto, el recurso de queja ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la Ley del Silencio Administrativo.

- d) También podrá presentar el administrado una denuncia al OCI. En este caso el administrado deberá identificarse convenientemente con sus datos personales y domiciliarios, efectuando una exposición de los hechos e individualizar al infractor.

- e) Las denuncias ante el OCI que se presenten contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan lo establecido en la Ley del Silencio Administrativo, serán puestas en conocimiento del público en general a través de la página web de la entidad o publicadas por otro medio cuando la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario quede consentida.
- f) La presentación del recurso de queja o la denuncia ante el OCI se efectúa sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.
- g) El administrado tiene derecho al resarcimiento de los daños que le hubiere causado el comportamiento del funcionario a cargo de la tramitación de su solicitud, conforme a la regulación del Artículo 1969º del Código Civil, sobre indemnización por daño y perjuicios.

- h) Además, el administrado tiene derecho a accionar la justicia penal contra el funcionario que incumpla los plazos de ley, pues su comportamiento podría constituir delito de abuso de autoridad si se determina la arbitrariedad en el accionar del servidor o funcionario.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las consecuencias del uso indebido de la Declaración Jurada bajo los alcances de la Ley del Silencio Administrativo por parte del administrado, declarando información falsa o errónea, serán las siguientes: Nulidad del acto administrativo, denuncia penal o multa.
- 7.2. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la Gerencia Municipal para que declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.
- 7.3. En los tres siguientes supuestos, la conducta ilícita del administrado deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente:
- Falsificación de documentos, lo que implica la confección en todo o en parte de un documento falso o la adulteración de uno verdadero, así como el uso que se haga del mismo como si fuese legítimo.
  - Falsedad ideológica, que consiste en inserta o hacer insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, así como el uso del documento como si el contenido fuera exacto.
  - Omisión de consignar declaraciones en documentos con el fin de dar origen a un hecho u obligación.

## 8. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1. Los conceptos de servidores y funcionarios públicos, así como las sanciones a imponer se encuentran determinados por el Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 27815, así como por sus respectivos Reglamentos.
- 8.2. En caso la inobservancia de la Ley del Silencio Administrativo provenga de un ex servidor o ex funcionario de la Municipalidad Provincial de Trujillo, la sanción a imponer será la de multa, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y la Ley N° 27815.
- 8.3. El OCI supervisará el cumplimiento de los plazos, a fin de que sean tramitados conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente. Asimismo, está en la obligación de elevar al Alcalde un informe mensual sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Silencio Administrativo y aquellos que hayan sido quejados y/o denunciados por los administrados.
- 8.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Trujillo, 07 DIC 2010