



Municipalidad Metropolitana de Lima  
Gerencia de Desarrollo Urbano

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 132 - 2017-MML/GDU

Lima, 24 NOV 2017

**VISTOS**, el Informe N° 178-2017-MML-GDU-AL de fecha 03 de octubre de 2017 del Área Legal de esta Gerencia, con el proyecto de Instructivo denominado "Lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Aprobación del Formato Único del Acta de Notificación y Aviso de Notificación"; el Memorando N° 1339-2017-MML-GP de fecha 13 de noviembre de 2017, que remite el Informe N° 2019-2017-MML-GP-SDI de la Subgerencia de Desarrollo Institucional; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de La Constitución Política del Perú de 1993, señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 812 y sus modificatorias establece en el numeral 7 del artículo 89° que la Gerencia de Desarrollo Urbano como órgano de línea tiene como función y atribución, entre otras, proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16° el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el Capítulo III de la referida norma;

Que, en ese sentido el Área Legal de esta Gerencia, mediante el Informe N° 178-2017-MML-GDU-AL de fecha 03 de octubre de 2017, refiere que con la finalidad de aunar criterios respecto a los procedimientos de notificación de los documentos emitidos por la Jefaturas, Subgerencias y la Gerencia de Desarrollo Urbano, evitando futuras nulidades de estos actos administrativos, que dilatan los procedimientos innecesariamente, se cuenta con la necesidad de aprobar un instructivo denominado "Lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano, y Aprobación del Formato Único del Acta de Notificación y Aviso de Notificación";

Que, el referido instructivo, será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas dependientes de esta Gerencia, respecto a los documentos emitidos en mérito a los procedimientos administrativos contemplados o no en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima; herramienta legal que fortalece el desarrollo de una buena gestión en beneficio de los administrados;





Municipalidad Metropolitana de Lima  
Gerencia de Desarrollo Urbano



Que, mediante Memorando N° 1339-2017-MML-GP de fecha 13 de noviembre de 2017, la Gerencia de Planificación, remite el Informe N° 219-2017-MML-GP-SDI de fecha 10 de noviembre de 2017, de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, el cual hace suyo en todos sus extremos, respecto de la opinión favorable contenido en dicho informe, toda vez que la Gerencia de Desarrollo Urbano, es funcionalmente competente para la elaboración del instructivo referido, el cual se encuentra de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI – “Estructura Básica de las Comunicaciones escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima”, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 405 de fecha 28 de mayo de 2006;



Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 06-2017-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobada por la Ordenanza N° 812-MML y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el instructivo denominado “Lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Aprobación del Formato Único del Acta de Notificación y Aviso de Notificación”; de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución;

**ARTÍCULO 2°.-** Hacer de conocimiento de todas las unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano del presente Instructivo para su cumplimiento obligatorio.



**ARTÍCULO 3°.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO 4°.-** Disponer la publicación de la presente resolución en la Página Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
Arq. MARIELA GONZÁLES POLO  
GERENTE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**INSTRUCTIVO: "LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y APROBACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN Y AVISO DE NOTIFICACIÓN"**

**1. OBJETIVO**

En Base a las funciones y atribuciones que el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, le atribuye a la Gerencia de Desarrollo Urbano, de proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de esta Gerencia, se emiten los lineamientos para la notificación de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y la aprobación de los Formatos Únicos del Acta de Notificación y Aviso de Notificación a fin de uniformizar el Procedimiento de Notificación de todos los documentos emitidos por las Jefaturas, Subgerencias y Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, garantizando su eficacia.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los Lineamientos que se exponen en la presente, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Jefaturas, Subgerencias y la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto a los documentos emitidos en mérito a los procedimientos administrativos contemplados o no en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**3. BASE LEGAL.**

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
4. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado con la Ordenanza N° 812-MML y sus modificatorias;
5. Directiva N° 001-2006-MML/GP-SGDI aprueba la "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobado por Resolución de Alcaldía N° 405, de fecha 28 de mayo de 2006 y modificatoria.

**4. DEFINICIONES**

1. Administrado.- Es la persona natural o jurídica que cualquiera sea su calificación o situación procedimental participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

2. Resolución de Gerencia.-Es el Acto administrativo que firma el Gerente y resuelve los casos de carácter administrativo y de competencia de la Gerencia.
3. Resolución de Subgerencia.- Es el Acto Administrativo que firma el Subgerente y resuelve los casos de carácter administrativo y de competencia de la Subgerencia.
4. Carta.- Documento mediante el cual se establece comunicación con personas naturales o jurídicas del sector privado nacional o internacional.
5. Oficio.- Documento de carácter externo y se emplea para comunicarse con otras entidades de la administración pública. Su finalidad es solicitar información, coordinar acciones, contestar, remitir documentos, etc.
6. Dictamen.- Se utiliza para emitir un pronunciamiento, juicio u opinión debidamente fundamentado en un asunto concreto, que sin dar una solución definitiva aconseja la forma más conveniente
7. Domicilio Administrativo.- Es el domicilio que consta en el expediente administrativo o que el administrado haya consignado ante el órgano administrativo
8. Domicilio del DNI.- Es la dirección que figura en el Documento Nacional de Identidad.
9. Acta de Notificación.- Es el documento cuyo objeto es dar a conocer a la persona notificada una información o decisión plasmada en un documento, sirviendo como constancia de que tomó conocimiento en una fecha determinada.
10. Aviso de Notificación.- es el documento que se deja bajo la puerta del predio donde se pretende notificar algún documento, a fin de comunicar al administrado que al no haber encontrado persona capaz que reciba la documentación a notificar, se le informa una nueva fecha en la que se hará efectiva la notificación.

**5. MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN.-**

**A. Notificación personal.-**

Es la notificación realizada al administrado, interesado o afectado por el acto, en su domicilio, la cual podrá ser efectuada a través de la propia entidad o por servicios de mensajerías especialmente contratadas para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

### Lugar de la Notificación.-

Se debe notificar **en el domicilio que conste en el expediente**, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo a la propia entidad dentro del último año. En caso el administrado no haya consignado domicilio, o éste sea inexistente o no se encuentre indicado, se deberá notificar en el **domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad** del administrado, caso contrario se procederá con la notificación mediante la **publicación**.

### Formas de Notificación.-

- ✓ **Personal.-** se entiende con la persona a quien deba notificarse, entregándose copia del acto notificado y señalar la fecha, hora en que es efectuada, nombre completo y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.
- ✓ **Cuando se Niega a Firmar.-** Si el administrado y/o representante se niegan a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar en el acta teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- ✓ **Cuando no se encuentre presente, el administrado o su representante legal.-** de no hallarse presente cualquiera de los dos, en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado;
- ✓ **Cuando no se encuentra presente, ninguna persona.-** el notificador deberá dejar constancia en el acta, colocando un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación.
- ✓ **Debajo de la puerta.-** Si tampoco pudiera entregarse directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados al expediente.

### B. Mediante Telegrama, correo certificado, telefax, o 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.

El administrado, interesado o afectado puede ser notificado a través de Correo Electrónico, siempre que haya dado su autorización expresa, entendiéndose válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte sus efectos el día en que conste haber sido recibida. Si al término de dos días útiles no se recibió la respuesta automática, se procede a notificar por Acta.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

### C. Por Publicación en el Diario Oficial.-

**En vía Principal.-** Solo disposiciones del alcance general o aquellos actos que interesen a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.

**En vía Subsidiaria a otras modalidades.-** Para actos administrativos de carácter particular, cuando la ley así lo exija o cuando las Jefaturas, Subgerencias y la propia Gerencia no puedan practicar otra modalidad de notificación por ignorar el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada; o cuando se hubiese practicado infructuosamente otra modalidad sea porque la persona a quien se deba notificar haya desaparecido, sea equivocado el domicilio declarado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.

## 6. PLAZOS PARA EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES

Para los efectos del presente Lineamiento, toda notificación deberá efectuarse dentro del plazo de 05 días hábiles, a partir de la expedición del acto que se notifique. El incumplimiento de dicho plazo no invalida ni causa nulidad del acto administrativo que se pretende notificar.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** El contenido del Acta de Notificación, incluye copia del documento materia de notificación, dispuesto por los numerales 24.1.1, 24.1.2 y 24.1.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°006-2017-JUS.

**SEGUNDA.-** El Formato de Acta de Notificación y Aviso de Notificación debe ser de cumplimiento obligatorio por todas las Jefaturas, Subgerencias y Gerencia de Desarrollo Urbano, una vez aprobado el presente lineamiento.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

### ACTA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Lima, siendo las..... horas, del día...../...../..... se realizó la siguiente diligencia:

Notificación del Documento N°:.....

Expediente / Documento Simple N° .....

Destinatario.....

DNI N°.....

Domicilio.....

Distrito.....

Receptor.....

Relación con el administrado.....

DNI N°.....

Observaciones.....

Características del predio.....

En caso que el documento que se notifique sea una Resolución de Subgerencia o Resolución Gerencial, se podrá interponer el Recurso de Reconsideración y/o Apelación ante el área que emitió el documento notificado, según corresponda, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles de recepcionado el presente documento. En caso de no interponer los recursos administrativo citado se dará por Agotada la Vía Administrativa. Las notificaciones personales surtirán efectos el día que hubieren sido realizadas. (Base Legal: Art. 24° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

Notificador

Receptor

NOMBRE.....

DNI N°.....

FIRMA.....

FIRMA.....





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

### AVISO DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Lima, siendo las..... horas, del día...../...../..... el suscrito, se constituyó al inmueble ubicado en ..... distrito de .....; a fin de efectuar la notificación del documento ....., diligencia que no pudo llevarse a cabo por no encontrar al administrado ni a otra persona en dicho domicilio.

Por lo que de conformidad con lo establecido en el numeral 21.5° del artículo 25° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Se suscribe la presente acta señalando nueva fecha para la notificación del acto administrativo señalado el día...../...../..... Hora.....

Observaciones.....

Datos del notificador.

NOMBRE.....

DNI .....

FIRMA.....

