



### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 082 -2023/MDLM-GM

Exp. 046-2021-MDLM-STPAD

La Molina, **14 FEB 2023**

**VISTO;** el Informe Final de Instrucción N° -2023-MDLM-GAF-SGGTH-ST-PAD de fecha 10 de FEBRERO de 2023, emitido por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano en calidad de Órgano Instructor del presente Procedimiento Administrativo Disciplinario, seguido contra **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA**, en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) del Art. 85° de la Ley 30057, en Expediente N° 046-2021-STPAD, con un total de TREINTA Y CUATRO (34) folios y;

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR Y DEL PUESTO DESEMPEÑADO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD:</b>	46335727
<b>DOMICILIO:</b>	AA.HH. PORTADA DE MANCHAY – CALLE LOS GERANEOS MZ. Q – LOTE 07 – DISTRITO DE PACHACAMAC – LIMA
<b>PUESTO DESEMPEÑADO:</b>	SERENO A PIE DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

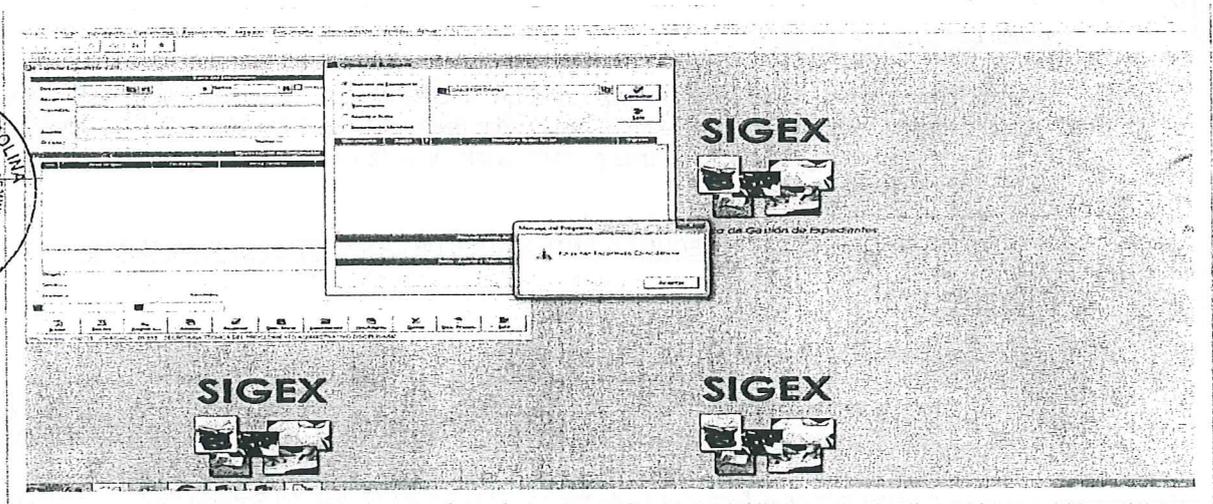
**SEGUNDO: ANTECEDENTES QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

Mediante Informe de Precalificación N° 016-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, de fecha 15.FEB.2022 (a fojas 10 al 19), la Secretaría Técnica recomienda **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** a **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA** en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) artículo 85° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

En consecuencia, a través de la **Resolución Subgerencial N° 082-2022-MDLM-GAF-SGGTH**, de fecha 23.FEB.2022 (a fojas 17 al 21), el encargado de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en calidad de órgano instructor dispuso **INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** a **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA** en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) artículo 85° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, dicha Resolución fue notificada al investigado con fecha 28.FEB.2022.

**Descargos de MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA**

- De la revisión del Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX de la Municipalidad de La Molina se constata que la investigada **NO** presentó descargos contra **Resolución Gerencial N° 082-2022-MDLM-GAF-SGGTH**, pese a haber sido debidamente notificada el 28.FEB.2022, según consta del reporte siguiente:





**Sobre el procedimiento disciplinario:**

El procedimiento disciplinario en general, establece una serie de pautas mínimas comunes para todas las entidades administrativas con competencia para la aplicación de sanciones a los administrados se ejerza de manera previsible y no arbitraria. En ese sentido, el artículo 246° del T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada mediante DS N° 006-2017-JUS (norma vigente al momento de los hechos, siendo actualmente, el artículo 248° del TUO N° 27444 aprobada con D.S N° 004-2019-JUS), que establece cuales son los principios de la potestad sancionadora que deben ser observado de manera obligatoria, principios que en el presente análisis son tomados en cuenta a fin de enmarcar las actuaciones en el debido procedimiento administrativo.

El numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el Principio de Legalidad. - "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el derecho dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales fueron conferidas".

En ese sentido, el numeral 2 del artículo 246° del T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el Principio de Debido Procedimiento. - "Las entidades aplicaran sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso". Esto es, después de formularse una imputación de cargos, permitiendo el ejercicio de derecho de defensa, se podrá imponer sanciones si se comprueba la veracidad de la conducta denunciada como falta.

El artículo 91° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el estado a los servidores por las faltas previstas en la ley y que se cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicio, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario y determinando si corresponde o no imponer sanción.

El último párrafo del literal a) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, estipula que la fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder. En ese sentido, corresponde a este órgano instructor determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa del procesado, y de ser el caso, la sanción a imponer; mientras que, al órgano sancionador, de encontrarla conforme, procederá a aplicarla.

La fase sancionadora del procedimiento disciplinario se inicia con la recepción del presente informe por el órgano sancionador, conforme se encuentra establecido en el literal b) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Asimismo, la fase sancionadora, está comprendida hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Respecto a la competencia para conocer la fase sancionadora, el artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, prevé quienes son las autoridades competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar.

**Régimen disciplinario aplicable:**

El numeral 3) del apartado 6 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, precisa que: "Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario prevista en la Ley N° 30057 y su Reglamento".

**TERCERO: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS IDENTIFICADOS DE LA INVESTIGACION REALIZADA**

**HECHO COMETIDO**

El hecho que determinó el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, está referido al siguiente hecho:

- Mediante Memorando N° 372-2021-MDLM-GSC-SS de fecha 13.OCT.2021, la Subgerencia de Serenazgo comunica que el Sr. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) artículo 85° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, a la fecha de emisión del citado memorando, y consiguientemente a la fecha habría abandonado el puesto de trabajo, sin cumplir con la entrega de cargo respectiva conforme al Reglamento Interno de Servidores Civiles y consiguientemente no habría cumplido con la entrega de cargo correspondiente.





#### CUARTO: NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Del hecho descrito, se determina que se habría configurado la falta tipificada en el literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, que describen:

##### **Artículo 85° de la Ley N° 30057.- Faltas**

*Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo.*

(...)

j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

#### QUINTO: SOBRE LA SANCIÓN SOLICITADA:

Mediante Resolución Subgerencial N° 82-2022/MDLM-GAF-SGGTH de fecha 28.FEB.2022, se recomendó la posible imposición de la sanción contemplada en el literal c) del artículo 88° de la Ley N° 30057 que está referida a la: "DESTITUCIÓN".

#### Notificación del inicio del procedimiento disciplinario:

Seguido el trámite de acuerdo a ley, el Órgano en estricta observancia de legalidad y del debido procedimiento, mediante Carta N° 039-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, obrante en folio 13, cumplió con notificar al Sr. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, por la presunta falta administrativa contemplada en el literal j) artículo 85° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

#### SEXTO: FUNDAMENTACION DE LAS RAZONES POR LAS QUE SE DETERMINA EL ARCHIVO, ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS Y EN GENERAL DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISIÓN.

##### Evidencias y/o pruebas recabadas:

De la revisión y análisis de los actuados obrantes en el expediente administrativo, se han obtenido diversos documentos que acreditarían la comisión de la falta imputada, por ello se debe proceder con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Conforme a lo mencionado, los documentos referidos son los siguientes:



Memorandum N° 372-2021-MDLM-GSC-SS de fecha 18.OCT.2021 (F. 01): mediante la cual la Subgerencia de Serenazgo comunica a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano el abandono de trabajo del servidor MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA, en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo, durante el año 2021, bajo Contratación Administrativa de Servicios - CAS, dejó de asistir a partir del 01, 02 y 03 de octubre de 2021.

Memorando N° 0670-2021-MDLM/GAF-SGTH de fecha 03 de noviembre de 2021, (Folio. 002): mediante la cual la Sugerencia de Gestión del Talento Humano remite a la Secretaría Técnica del PAD, la denuncia interpuesta contra del servidor MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DÁVILA, en calidad de sereno a pie de la Subgerencia de Serenazgo, durante el año 2021, bajo Contratación Administrativa de Servicios - CAS, quien habría dejado de asistir a cumplir labores desde los días 01, 02 y 03 de octubre de 2021, y de lo cual habría derivado en el Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario N°046-2021-MDLM-STPAD, dándose inicio a la Presente Investigación Preliminar.

Mediante Informe N° 129-2021-MDLM-GAF-SGTH-STPAD de fecha 11 de noviembre de 2021 (Folio 003): mediante la cual la Secretaría Técnica del PAD solicita el Informe Escalonario del servidor MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DÁVILA, en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo, durante el año 2021, bajo Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Mediante Informe N° 130-2021-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD de fecha 11 de noviembre de 2021 (Folio 004): mediante la cual la Secretaría Técnica del PAD solicita a la Sugerencia de Gestión del Talento Humano, remita el registro de asistencias injustificadas del servidor MIGUEL ANGEL CALDERÓN DAVILA, asimismo, se solicitó informar sobre la liquidación emitida tras la desvinculación laboral y la entrega de cargo del referido servidor.

Mediante Memorando N° 0722-2021/MDLM-GAF-SGTH de fecha 18 de noviembre 2021 (Folios 005): mediante la cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite el informe escalonario del servidor MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN



DÁVILA, indicando el periodo, régimen, cargo y situación laboral; así como el registro de sanción sobre el cual no registra periodo alguno.

Memorando Circular N° 059-2021-MDLM-GAF-SGGTH de fecha 22.NOV.2021 (Folios 06): mediante la cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano solicita a la Subgerencia de Serenazgo brindar la información de adeudos pendientes con la municipalidad, de los ex trabajadores CAS, para poder calcular y determinar su liquidación de beneficios sociales que le corresponde.

Mediante Memorando N° 0779-2021/MDLM-GAF-SGGTH de fecha 09 de diciembre de 2021 (Folios del 007 al 009): mediante la cual la Subgerencia de Gestión del Talento Humano remite la información solicitada por esta Secretaría Técnica sobre el registro de las inasistencias injustificadas la liquidación y entrega de cargo del servidor **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA**, de lo cual dicha Subgerencia detalla:

"Se registraron inasistencias en el periodo de octubre de 2021, según lo informado en el Memorandum N° 372-2021-MDLM-GSC-SS"

Carta N° 039-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD de fecha 23.FEB.2022 (Folios 022): mediante la cual se remite al investigado la comunicación de la notificación de la Resolución Subgerencia N° 082-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD y el Informe de Precalificación N° 016-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD, así como copia del Expediente N° 046-2021-STPAD

Reporte Informático SIGEX de fecha 10.FEB.2023 (Folios 025): mediante la cual se constata en el sistema que el investigado **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA** no ha presentado descargo alguno contra la imputación contenida en Resolución Subgerencia N° 082-2022-MDLM-GAF-SGGTH-STPAD.

### Del Debido Procedimiento en las Resoluciones Administrativas

Para resolver cualquier procedimiento administrativo, debe tenerse en cuenta el debido procedimiento, el cual es la expresión del derecho al debido proceso reconocido en nuestra Constitución Política del Perú.

La Resolución de Sala Plena N° 001-2012-SERVIR/TSC del 18 de mayo de 2012, señala lo siguiente sobre el debido procedimiento administrativo: "Se advierte entonces que el principio del debido procedimiento, en realidad configura no sólo un principio inherente a todo procedimiento administrativo, sino que se trata de un derecho de los administrados que engloba a su vez hasta tres derechos, los cuales se individualizan de la siguiente forma: (i) Derecho a exponer sus argumentos. (ii) Derecho a ofrecer y producir pruebas. (iii) Derecho a obtener una decisión motivada y fundada en derecho."

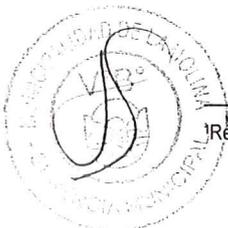
Como puede apreciarse, la jurisprudencia reconoce en general<sup>1</sup>, que las garantías del debido proceso también se aplican en sede administrativa; de tal manera que durante el procedimiento, los administrados tienen como mínimo los siguientes derechos:

A exponer sus argumentos: cada una de las partes intervinientes en el procedimiento deben poder exponer cada uno de los argumentos que sustentan su pedido. Ello les permitirá justificar por qué la autoridad les debe dar la razón respecto de su pedido. A su vez, conocer los fundamentos del pedido del particular, le permitirá a la autoridad analizar y evaluar si corresponde o no otorgarle o no lo pedido por el administrado, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

A ofrecer, producir y actuar pruebas: ello, resulta importante porque la autoridad solo le puede otorgar lo solicitado a un particular si es que el supuesto de hecho de la norma invocada se encuentre debidamente acreditado. Para tal efecto, es necesario que el particular ofrezca, produzca y actúe los medios probatorios que acrediten su pedido. Si los hechos del caso no se encuentran probados, el pedido del particular debe ser declarado infundado.

A obtener una decisión motivada y fundada en derecho: esto implica que la autoridad haya analizado cada uno de los pedidos de la parte y le indique por qué su pedido se encuentra, o no, justificado en las pruebas producidas y actuadas en el procedimiento. En el caso que no se acepte una determinada interpretación de una norma, de igual manera, la autoridad debe indicarle por qué esa interpretación no es aceptable y darle razones de por qué se justifica otra interpretación.

En efecto, uno de los principios básicos del procedimiento administrativo consiste en la verificación plena de los hechos que sirven de fundamento de las decisiones que se toman en dicho procedimiento. La determinación de qué sucedió en un caso,





es un requisito necesario para que la decisión de la autoridad sea válida, dado que ello garantizaría que las consecuencias jurídicas de una norma se apliquen correctamente a un caso<sup>2</sup>.

Si no se logra determinar con certeza los hechos en un caso, la autoridad no puede reconocer u otorgar un derecho; imponer una sanción o la medida correctiva pertinente. En el caso de sanciones, por ejemplo, si los hechos imputados no se encuentran acreditados, la autoridad no puede imponer un castigo, dado que ello vulneraría la presunción de inocencia del imputado, a quien se le atribuiría la responsabilidad por algo que no ha cometido<sup>3</sup>.

Debe tenerse en cuenta que, para demostrar hechos, se requiere ofrecer evidencias que garanticen su veracidad, ya que cuando la autoridad administrativa señala que cierto hecho se encuentra probado y es el fundamento para la aplicación de una determinada norma, dicha autoridad debe indicar cuáles son todos aquellos elementos de juicio que le permiten sostener esa afirmación. No basta con que solo lo afirme, sino que tiene que mostrar el razonamiento que ha seguido para llegar a tal conclusión<sup>4</sup>. Para ello, debe entender como elemento de juicio o medio probatorio, a todo aquel instrumento por el cual se incorpora al proceso cierta información sobre sucesos que han ocurrido en la realidad. Mediante estos instrumentos se busca introducir información al procedimiento con el objeto de justificar la verdad de una determinada afirmación sobre un hecho.

### Solución del caso

En principio, resulta preciso señalar que las funciones que competen a la Secretaría Técnica se encuentran establecidas en el numeral 8.2. de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC<sup>5</sup> señala que dentro de sus facultades la de emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento

De lo expuesto se desprende que la Secretaría Técnica tiene como función primordial recabar la documentación e información necesaria y suficiente a fin del esclarecimiento de los hechos que permitan otorgar fehaciencia y con ello se permita determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera existir sobre un determinado hecho.

En ese sentido procederemos a realizar un análisis respecto a la falta imputable la cual consisten en las inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos.

Para ello debemos tomar en consideración lo señalado en el Memorando N° 372-2021-MDLM-GSC-SS, en la cual señala que desde el 01.OCT.2021, en adelante; el investigado **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA** tendría inasistencias injustificadas.



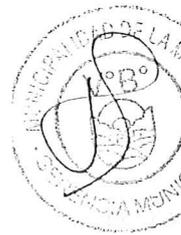
<sup>2</sup> Tal como señala Michael Pardo, para hacer cumplir una norma es necesario que los Tribunales y, en general, cualquier autoridad se forme conclusiones relativamente exactas sobre los eventos que dieron lugar al proceso. El Derecho Probatorio regula el proceso por el cual las partes deben probar sus afirmaciones y los Tribunales deben decidir sobre las cuestiones de hecho. PARDO, Michael S. The Field of Evidence and the Field of Knowledge. Law and Philosophy, Vol. 24, N° 4 (Jul., 2005), p. 325.

<sup>3</sup> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Artículo 248°.- Principios de la potestad sancionadora administrativa

<sup>4</sup> Cfr. FERRER, Jordi. Prueba y verdad en el Derecho. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A., p. 35.

#### **58.2. Funciones**

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





Ahora bien, teniendo en cuenta que el documento que contiene dichas inasistencias, esto es, el Memorando citado en el párrafo anterior fue expedido el 13.OCT.2021, supone que el investigado desde el 01.OCT.2021 hasta el 13.OCT.2021, habría incurrido en dicha infracción.

Sin embargo, de la revisión del Informe Escalonario contenido en Memorando N° 722-2021-MDLM-GAF-SGGTH, de fecha 16.NOV.2021, se tiene que el investigado tuvo vinculación con la entidad, hasta **30 de setiembre de 2021**, y no durante el mes de octubre de dicho año, como lo señala la Subgerencia de Serenazgo, por lo que, no corresponde periodo de INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, debido a que en el periodo señalado por la subgerencia de serenazgo el servidor ya no ostentaba ninguna vinculación con la entidad, por lo que no se configura el supuesto que atribuya responsabilidad administrativa disciplinaria.

En ese sentido, el servidor NO habría incurrido en inasistencias injustificadas, debido a que su vínculo laboral del Sr. **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA**, concluye el **30.SET.2021**, lo cual no conlleva a una continuidad en la comisión de la falta, ni a la imputación de una sanción.

### **SE RESUELVE**

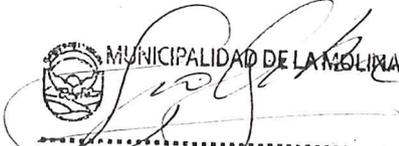
El Órgano Sancionador, en virtud a sus facultades atribuidas en la Ley N° 30057, dispone lo siguiente:

**ARTÍCULO PRIMERO: ARCHIVAR LA DENUNCIA** contra el Sr. **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA** en calidad de Sereno a Pie de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de La Molina durante el periodo 2021, conforme a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, **NOTIFIQUE** la resolución a expedirse a **MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN DAVILA**, al domicilio consignado en su informe en **AA.HH. PORTADA DE MANCHAY – CALLE LOS GERANEOS MZ. Q – LOTE 07 – DISTRITO DE PACHACAMAC – LIMA**, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



  
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  
FRANCISCO ADOLFO DUMLER CUYA  
GERENTE MUNICIPAL

