



Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 166 -2023-MDI

Independencia, 29 de mayo de 2023.



VISTO: El Memorándum N° 216-2023-MDI/GM, de la Gerencia Municipal, y el Informe Legal N° 320-2023-MDI-GAJ-G, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, referente a la aprobación con acto resolutivo del "FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN" y "FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN" de la Municipalidad Distrital de Independencia, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en virtud de dicha autonomía tienen la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, de acuerdo con el Numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Alcalde, dictar resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, las cuales resuelven asuntos de carácter administrativo, según lo dispone el Artículo 39° de la citada Ley;

Que, mediante Memorándum N° 216-2023-MDI/GM, de fecha 17 de mayo de 2023, el titular de la Gerencia Municipal solicita opinión legal respecto a la aprobación mediante acto resolutivo para el uso del FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN y AVISO DE NOTIFICACIÓN, para realizar las notificaciones de las Resoluciones Gerenciales y Resoluciones de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante el TUO de la LPAG), publicado en el diario oficial El Peruano, el 25 de enero de 2019, en el numeral 16.1 del artículo 16°, señala que: "El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo". En el numeral 18.1 del artículo 18° señala que: "La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que la dicto. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad". En el numeral 20.1 del artículo 20° prescribe que "Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación: 20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio. 20.1.2 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 (...)". En los numerales 21.1 y 21.2 del artículo 20°, señala que: "21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que conste en el

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 166 -2023-MDI

expediente, o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año. 21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el documento nacional de identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo, se deberá proceder a la notificación mediante publicación”;

Que, con Informe Legal N° 320-2023-MDI-GAJ-G, de fecha 18 de mayo de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta factible aprobar mediante acto resolutivo el FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN y FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN, para realizar las notificaciones de las Resoluciones Gerenciales y Resoluciones de Gerencia Municipal y otros actos de administración interna;

Que, estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; con las visas de los titulares de Secretaría General, de Asesoría Jurídica, y la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN y FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN, para realizar las notificaciones de las Resoluciones Gerenciales y Resoluciones de Gerencia Municipal y otros actos de administración interna, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: EL FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN y FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN, forman parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO: ENCOMENDAR al Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública la publicación en el portal web de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LCCV/mkcp.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
HUARAZ
Prof. LADISLAO CRUZ VILLACHICA
ALCALDE



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

ADMINISTRADO : _____

DOMICILIO : _____

DOCUMENTO NOTIFICADO: _____

AVISO DE FECHA : _____ HORA: _____

I. CASO RECEPCION DE PERSONA CAPAZ:

NOMBRES Y APELLIDOS		
RELACION CON EL OBLIGADO	DNI N°	FIRMA DEL RECEPTOR
FECHA	HORA	

II. ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCION:

Siendo las ____ del día ____/____/____, me constituí al domicilio del administrado indicado en la parte superior de la presente, con el propósito de notificar el (los) documentos(s) que se indica(n) en el cargo de notificación. Al respecto, se deja constancia que en el referido domicilio se negaron a lo siguiente:

1. Se negó a identificarse ☐
2. Se negó a proporcionar su DNI ☐
3. Se negó a firmar el cargo de recepción ☐
4. Se negó a señalar su relación con el administrado ☐
5. Se negó a recibir la documentación objeto de la notificación ☐

Levanto la presente acta para los fines de ley, firmando al final de este documento para dichos efectos, **por lo que se procedió a dejar los documento (s) debajo de la puerta del domicilio conforme ley.**

III. ACTA DE DOMICILIO CERRADO:

Siendo las ____ del día ____/____/____, me constituí al domicilio del administrado indicando en la parte superior de la presente, con el propósito de notificar el (los) documentos(s) que se indica(n) en el cargo de notificación. Al respecto, se deja constancia que el referido domicilio se encuentra cerrado. Por lo que procedo a levantar la presente acta para los fines de ley, firmando al final de este documento para dichos efectos, **además de dejar los documentos (s) debajo de la puerta del domicilio conforme a lo señalado en el Aviso de fecha ____/____/____.**

NOMBRE, DNI Y FIRMA DEL NOTIFICADOR

--

PARA TODOS LOS CASOS

DATOS DEL INMUEBLE:

Tipo: Casa: ____ Local Comercial: ____

N° de pisos: ____

Color fachada: ____

Material: Adobe: ____ Ladrillo: ____

Puerta: Madera: ____ Fierro: ____

N° de medidor: ____

Observaciones: _____

AVISO DE NOTIFICACIÓN

Obligado (a) : _____

Domicilio: _____

Habiendo concurrido el (la) suscrito al domicilio señalado el día
a horasa efectos de notificar el acto administrativo

del administrado

no encontrándosese en este momento, motivo por el cual se procede a
dejar el aviso, haciéndole presente que regresare el día
a horas: con el fin de notificarle el documento antes indicado;
caso contrario dejando constancia de su nombre, documento de identidad
y su vínculo con su persona; o en su defecto el mencionado documento se
dejará bajo la puerta o se adherirá a la misma.

La presente diligencia se realiza en concordancia con lo dispuesto en el Art.
21º del TUO de la Ley Nº 27444.

NOMBRE, DNI Y FIRMA DEL NOTIFICADOR

Observación:.....
.....
.....

AVISO DE NOTIFICACIÓN

Obligado (a) : _____

Domicilio: _____

Habiendo concurrido el (la) suscrito al domicilio señalado el día
a horasa efectos de notificar el acto administrativo

del administrado

no encontrándosese en este momento, motivo por el cual se procede a
dejar el aviso, haciéndole presente que regresare el día
a horas: con el fin de notificarle el documento antes indicado;
caso contrario dejando constancia de su nombre, documento de identidad
y su vínculo con su persona; o en su defecto el mencionado documento se
dejará bajo la puerta o se adherirá a la misma.

La presente diligencia se realiza en concordancia con lo dispuesto en el Art.
21º del TUO de la Ley Nº 27444.

NOMBRE, DNI Y FIRMA DEL NOTIFICADOR

Observación:.....
.....
.....