



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° J44 -2019-MDS

Surquillo, 24 JUN. 2019

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO**

**VISTO;** el Informe N°098-2019-MDS/SG-SADA de fecha 04 de abril de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N°065-2019-GPPCI/MDS de fecha 03 de mayo de 2019 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional; el Informe N° 172-2019-GAJ-MDS de fecha 28 de mayo de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, a través del Informe N°098-2019-MDS/SG-SADA de fecha 04 de abril de 2019, la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, remite el proyecto de Directiva que Aprueba el Régimen de Notificación de Actos Administrativos y otras comunicaciones emitidas en los Procedimientos Administrativos a cargo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

Que, el acotado proyecto tiene como objetivo establecer los procedimientos y formatos para mejorar el procedimiento de notificación de los actos administrativos y otras comunicaciones emitidas por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente;

Que, en atención a los considerandos expuestos previamente y a fin garantizar que la notificación de las actuaciones y los actos administrativos dispuestos o emitidos en el ejercicio de las funciones asignadas a los órganos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, se realice en forma eficaz y oportuna, asegurando el debido procedimiento, como también uniformizar criterios en el trámite de remisión de la documentación y actos administrativos;

Que, mediante el Informe N° 172-2019-GAJ-MDS de fecha 28 de mayo de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la acotada directiva;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°001-2019-MDS-ALC, Directiva que Aprueba el Régimen de Notificación de Actos Administrativos y otras comunicaciones emitidas en los Procedimientos Administrativos a cargo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, la misma que forma parte íntegra de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

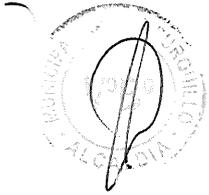
MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO  
  
Giancarlo Guido Casassa Sánchez  
ALCALDE





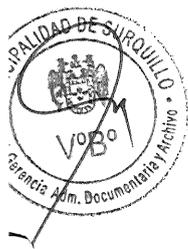
*Municipalidad de Surquillo*

**DIRECTIVA QUE APRUEBA EL REGIMEN DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
OTRAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A  
CARGO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SURQUILLO.**



## INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. DEFINICIONES
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
8. RESPONSABILIDADES
9. ANEXOS



**REGIMEN DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES  
EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES  
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO.**

**I. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos y formatos para mejorar el procedimiento de notificación de los actos administrativos y otras comunicaciones emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.

**II. FINALIDAD:**

a) La presente Directiva tiene como finalidad garantizar que la notificación de las actuaciones y los actos administrativos dispuestos o emitidos en el ejercicio de las funciones asignadas a los órganos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, se realice en forma eficaz y oportuna, asegurando el debido procedimiento.

b) Uniformizar criterios en el trámite de remisión de la documentación y actos administrativos, otorgando celeridad, transparencia y legalidad a estos.

**III. ALCANCE:**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital de Surquillo respecto de los actos administrativos que emitan y notifiquen. Además de ello, resulta obligatorio su cumplimiento para las personas naturales o jurídicas que por encargo de la Municipalidad Distrital de Surquillo realicen la notificación de los actos administrativos.

La presente directiva regula el procedimiento de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones expedidos o elaborados en la tramitación de procedimientos ante los órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Surquillo. No están comprendidos aquellos actos no vinculados a la tramitación de procedimientos, como cartas u oficios dirigidos a entidades públicas o privadas o personas naturales y que tienen como fin brindar información o absolver consultas.

**BASE LEGAL:**

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ordenanza N° 237-MDS y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones.



## V. DEFINICIONES:

- 5.1. **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.
- 5.2. **Actos administrativos.-** Para los efectos de la presente Directiva, los actos administrativos son las declaraciones y decisiones emitidas por los órganos a cargo del procedimiento administrativo, en ejercicio de las facultades que tienen atribuidas, que producen efectos jurídicos individuales o individualizables, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 5.3. **Acta de Notificación Personal.-** Es aquella acta, contenida en el cargo de notificación, que es levantada por quien realiza esta diligencia como constancia de que se procede a notificar los documentos o actos administrativos de forma personal al administrado, su representante legal o la persona capaz que se encuentra en el domicilio.
- 5.4. **Acta de Primera Visita.-** Es el documento, contenido en el cargo de notificación, mediante el cual la persona encargada de realizar esta diligencia, deja constancia de la imposibilidad de efectuar la misma por no encontrarse el administrado, representante legal u otra persona capaz en el domicilio señalado para tal efecto, precisando una nueva fecha de visita para la notificación.
- 5.5. **Acta de Notificación en Segunda Visita.-** Es aquella acta, contenida en el cargo de notificación, que es levantada por quien realiza esta diligencia, como constancia de que se procede a dejar bajo puerta la documentación acto administrativo que corresponde ser notificado al no hallarse al administrado, su representante legal o persona capaz en el domicilio durante la segunda visita.
- 5.6. **Actuación Administrativa.-** Son las declaraciones, actividades o diligencias efectuadas por los órganos del procedimiento sancionador para el impulso de éste o para el ejercicio de las funciones a su cargo, que tienen relevancia jurídica para los administrados, pero que no constituyen actos administrativos.
- 5.7. **Cargo de Notificación.-** Es el documento que acompaña a la documentación o acto administrativo materia de notificación, mediante el cual se acredita la efectiva notificación al administrado.
- 5.8. **Notificación.-** La notificación consiste en la puesta en conocimiento o traslado formal al administrado de una actuación o acto administrativo dispuesto o emitido en el marco de un procedimiento administrativo. El conocimiento directo de la actuación o acto administrativo, por parte del administrado o su representante.
- 5.9. **Procedimiento de Notificación.-** El procedimiento de notificación comprende el conjunto de actividades que tienen como propósito hacer de conocimiento del



administrado los actos administrativos emitidos o las actuaciones dispuestas por los órganos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. La notificación de los actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, será practicada de oficio<sup>1</sup> y su debido diligenciamiento será competencia de la unidad orgánica que la dictó.
- 6.2. La notificación de los actos administrativos y de otras comunicaciones emitidas por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, deberá realizarse dentro del plazo establecido en la ley especial a aplicable a sus competencias. De no existir dicha disposición, la notificación deberá realizarse a más tardar dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto.
- 6.3. Las Unidades Orgánicas, quedan dispensadas de notificar<sup>2</sup> formalmente los actos administrativos y/o las comunicaciones emitidas a los administrados en los siguientes supuesto:
- Quando estos hayan sido emitidos en presencia del administrado, siempre que exista acta de esta actuación procedimental en la que conste su asistencia.
  - Quando 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.

### MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN:

Las notificaciones que efectúa la Municipalidad Distrital de Surquillo en el marco del procedimiento administrativo, se realizan a través de las siguientes modalidades, en orden de prelación:

- Notificación personal en el domicilio del administrado, interesado o afectado por la actuación o acto administrativo. Si el administrado hubiera, adicionalmente, señalado una dirección de correo electrónico, podrá ser notificado a través de ese medio siempre que lo haya autorizado expresamente. La notificación por

<sup>1</sup> Artículo 18.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

<sup>2</sup> Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

19.1 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.

19.2 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.

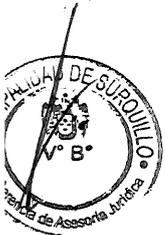
correo electrónico se efectuará conforme a lo establecido en el numeral 7.9 de la presente Directiva.

- b) Mediante el empleo de medios de comunicación a distancia tales como 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.
- c) Mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.



6.5. No se podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20.2 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.6. El administrado que hubiera señalado en el expediente alguna dirección electrónica, podrá ser notificado a ésta, siempre que se haya dado autorización expresa para ello y que esté implementado el sistema de notificaciones electrónicas en la entidad. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto anteriormente.



#### CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION O ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR:

6.6. La atención prioritaria en la notificación de la documentación o actos administrativos es clasificada como "URGENTE" por las unidades orgánicas, a través del sello respectivo.

6.7. Solo se clasificará como "URGENTE", bajo responsabilidad, aquella documentación o actos administrativos que tengan carácter prioritario por estar dentro de cualquiera de los siguientes supuestos:



- a) Por tratarse de procedimientos que están próximos a prescribir.
- b) Cuando estén relacionados a la imposición o levantamiento de medidas preventivas.
- c) Por tratarse de procedimientos que estén sujetos a la aplicación de Silencio Administrativo.
- d) Cuando se trate de requerimiento de reuniones o audiencias a los administrados o citación a los mismos, que cuenten con fechas y horas programadas por la autoridad.
- e) Otras que disponga expresamente la unidad orgánica.



#### PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL NOTIFICADOR:

6.8. Corresponde al personal encargado de realizar las notificaciones, verificar la documentación, así como sus cargos de notificación, en el mismo momento que se recepciona dicha documentación, bajo responsabilidad.

6.9. La citada verificación comprende examinar que los documentos a notificar y sus cargos de notificación le sean remitidos de forma completa; y, revisar que en la

documentación, así como en sus cargos de notificación, se consigne la misma información en torno a los datos relacionados al destinatario y su domicilio a efectos de proceder con la diligencia de notificación.

6.10. Solo en el supuesto que se verifique que no se remite de forma completa todos los documentos, conjuntamente con sus respectivos cargos de notificación, se rechazará la recepción de los mismos.

6.11. El personal encargado de realizar las notificaciones, no deberá por ninguna circunstancia y bajo responsabilidad, revisar o evaluar el contenido de la documentación materia de notificación y/o dar el tratamiento de "URGENTE", para la notificación prioritaria de los mismos, cuando no se haya otorgado tal calificación por parte del órgano emisor de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

6.12. El personal encargado de realizar las notificaciones deberá, bajo responsabilidad, realizar la diligencia de notificación de la documentación, dentro de los cuatro (04) días siguientes a su recepción.

6.13. Corresponde que el personal encargado de realizar las notificaciones, proceda a la devolución de la documentación cuando:

- a) Cuando en el procedimiento de verificación de la documentación y cargos de notificación, se detecta inconsistencias en los datos del destinatario, entre otras, como la ausencia o error en el nombre del administrado y/o su domicilio, inexactitud de estos datos en la documentación respecto a sus cargos de notificación, corresponderá al personal encargado de notificar realizar la devolución de dicha documentación a la unidad orgánica que la emitió, a efectos de que ésta realice las acciones pertinentes.
- b) Corresponde que el personal encargado de realizar las notificaciones, realice la respectiva devolución de la documentación dentro del término del día siguiente hábil de recepción de la misma, mediante un informe de devolución dirigido a la unidad orgánica que emite la documentación, detallando las razones en cada caso.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION PERSONAL

7.1. El personal encargado de la notificación deberá realizar dicha diligencia única y exclusivamente en aquel domicilio que conste en el Cargo de Notificación. En el desarrollo de la misma se pueden presentar las siguientes situaciones.

- a) Que se identifique el domicilio consignado en el cargo de notificación.
- b) Que no sea posible ubicar el domicilio consignado en el cargo de notificación por ser inexistente o que no se identifique con exactitud el domicilio del destinatario.
- c) Que se realice la notificación personal directamente en las oficinas de la Unidad Orgánica que emite el acto administrativo.

7.2. Supuestos en la diligencia de notificación personal.

- a) Cuando el personal encargado de la notificación, identifique el domicilio consignado en el cargo de notificación.

**CASO 1:** Notificación efectuada al administrado, su representante legal o a persona capaz, que acepte identificarse, Recepcionar la documentación o acto administrativo a notificar y firmar el cargo de notificación.

- Es aquella notificación personal, en la que el administrado, su representante legal o la persona capaz<sup>3</sup> que se encuentra en el domicilio del administrado, recibe la documentación o el acto administrativo notificado. Para tal efecto, se deberá señalar en el cargo de notificación (constancia de notificación) la fecha y hora en que es efectuada la misma, recabando el nombre y apellidos, documento de identidad, firma y la relación con el administrado.
- En el supuesto que durante el trámite de esta notificación personal, el administrado, su representante legal o la persona capaz con la que se entiende la notificación decida no cumplir con proporcionar de forma completa con todos los datos señalados en el numeral precedente (nombre, documento de identidad, firma y su relación con el administrado), corresponderá al personal encargado de esta diligencia proceder a notificar mediante el procedimiento establecido en la presente directiva.
- En el expediente deberá constar necesariamente el cargo de notificación de la documentación o acto administrativo notificado. Para tal efecto, el encargado de realizar la notificación deberá remitir éste a la Unidad Orgánica que emitió el documento notificado, dentro del término del día hábil siguiente de efectuarse la diligencia, bajo responsabilidad.

**CASO 2:** Notificación efectuada al administrado, su representante legal o a persona capaz, que se niegue a firmar el cargo de notificación y/o a identificarse y/o a recepcionar la documentación o acto administrativo a notificar.

- Es aquella en la que el administrado, su representante legal o, en su defecto, la persona capaz que se encuentre en el domicilio, se niega a recibir la documentación a notificar y/o a firmar el cargo de notificación y/o a proporcionar datos referidos a su nombre, documento de identidad y su relación con el administrado.
- En estos supuesto se tendrá por bien notificado, debiendo de levantar el Acta de Negativa de Notificación (formato 01) en la que se dejará constancia de tal hecho, indicando la fecha y hora de la misma y las características del lugar donde se ha realizado la notificación, tales como color de fachada, número de pisos, características de las puertas, numero de suministro de luz o de agua, entre otros detalles.

<sup>3</sup> Código Civil.

Artículo 42º.- Tienen plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles las personas que hayan cumplido dieciocho años de edad, salvo lo dispuesto en los Artículos 43º y 44º

- En el expediente deberá constar necesariamente el cargo de notificación de la documentación o acto administrativo notificado. Para tal efecto, el encargado de realizar la notificación deberá remitir éste a la Unidad Orgánica que emitió el documento notificado, dentro del término del día hábil siguiente de efectuarse la diligencia, bajo responsabilidad.

**CASO 3.** Notificación en caso de no encontrarse el administrado, representante legal o persona capaz en el domicilio.

- Es aquella notificación que se efectúa cuando en esta diligencia, no se encuentra en el domicilio al administrado, representante legal o alguna persona capaz con la que se entienda la notificación.
- En el caso que no se encuentre al administrado, representante legal o persona capaz en el domicilio señalado en el cargo de notificación, se levantará el Acta de Primera Visita (formato 02) como constancia, dejando bajo puerta el cargo de notificación que contiene dicha acta, indicando de forma clara lo siguiente:

1. El día y hora de la visita.
2. El destinatario de la notificación.
3. La dirección domiciliaria a la que se dirige la notificación.
4. El acto materia de notificación.
5. El motivo de la imposibilidad de entrega de la notificación.
6. La nueva fecha en que se hará efectiva la notificación.
7. La identificación y firma del encargado de la notificación.

- En el supuesto que no se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se levantará el Acta de notificación de segunda visita (formato 03), dejando bajo puerta el documento o acto administrativo a notificar.

El Acta de notificación en Segunda Visita deberá contener en forma clara lo siguiente:

1. El día y hora de la segunda visita.
2. El destinatario de la notificación.
3. La dirección domiciliaria a la que se dirige la notificación.
4. El motivo de la imposibilidad de entrega de la notificación.
5. La constancia de que se procede a dejar el acto materia de notificación y el cargo de notificación.
6. La identificación y firma del encargado de la notificación.

- En el expediente deberá constar necesariamente el cargo de notificación de la documentación o acto administrativo notificado. Para tal efecto, el encargado de realizar la notificación deberá remitir éste a la Unidad Orgánica que emitió el documento notificado, dentro del término del día hábil siguiente de efectuarse la diligencia, bajo responsabilidad.



b) Cuando no sea posible ubicar el domicilio consignado en el cargo de notificación por ser inexistente o no identificar con exactitud el domicilio del destinatario.

- En los casos en los que realizada la diligencia al domicilio consignado en el cargo de notificación, el personal a cargo de la misma advierta que éste no existe o que no es posible identificarlo con exactitud, corresponderá al notificador levantar un acta de notificación infructuosa (formato 4), indicando el motivo de la misma, la cual será remitida, bajo responsabilidad, en el mismo día a la Unidad Orgánica responsable de la emisión del acto administrativo, a fin de que efectúe el procedimiento establecido en el numeral 7.3 y siguientes, de la presente directiva.

- Para los supuestos en los que no se pueda identificar con exactitud el domicilio, el acta de notificación infructuosa deberá contener adicionalmente, la descripción detallada de la inexactitud y los datos que se requieren precisar para llevar a cabo la misma.

c) Cuando la notificación personal se realice directamente en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

- Es aquella notificación personal que se efectúa directamente con el administrado o su representante legal a través del personal encargado de las unidades orgánicas.

- Esta notificación personal procederá a realizarse en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, única y exclusivamente mediante personal encargado de las unidades orgánicas y solo respecto de aquella documentación o actos administrativos que no hayan sido previamente notificados por conducto regular mediante el procedimiento señalado en los numerales 7.1 y 7.2 de la presente directiva bajo responsabilidad.

- El personal encargado de las unidades orgánicas, deberá verificar bajo responsabilidad, que la persona que recepcionará la documentación o el acto administrativo, sea el administrado o su representante legal. Para tal efecto, deberá recabar su nombre y firma en el cargo de notificación, el cual indicará que documento fue notificado, así como la fecha y hora de la diligencia.

- En el expediente deberá constar necesariamente el cargo de notificación de la documentación o acto administrativo notificado. Para tal efecto, el encargado de realizar la notificación deberá remitir éste a la Unidad Orgánica que emitió el documento notificado, dentro del término del día hábil siguiente de efectuarse la diligencia, bajo responsabilidad.

#### PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION POR PUBLICACIÓN:

7.3. La notificación por publicación procederá según lo dispuesto en el artículo 23° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, podrá realizarse por vía principal y subsidiaria a otras modalidades.



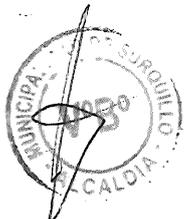
- 7.4. La notificación por publicación en vía principal, procederá en el caso de aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.
- 7.5. La notificación por publicación en vía subsidiaria a otras modalidades de notificación, resultará aplicable cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada p haberse llevado a cabo la notificación de forma infructuosa.
- 7.6. La notificación será publicada por única vez en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la Ley.
- 7.7. Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25° y 133° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la última publicación.
- 7.8. Para los efectos de la notificación por publicación de los actos administrativos y/o documentación respectiva, corresponderá a cada Unidad Orgánica requerir la asignación del presupuesto correspondiente.

**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION A TRAVES DE MEDIOS QUE PERMITAN COMPROBAR EL ACUSE DE RECIBO Y EL RECEPTOR DE LA MISMA:**

- 7.9. Los actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en un procedimiento administrativo, podrán ser notificados, a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quien los recibe, tales como fax, casilla, correo electrónico u otros medios, siempre que exista solicitud expresa de parte del administrado.
- 7.10. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, podrán denegar la solicitud del administrado cuando a través del medio elegido por este, no se pueda comprobar fehacientemente el acuse de recibo de la notificación y quien lo recibe. En este supuesto se procederá a efectuar la notificación a través de notificación personal, y de resultar infructuosa, vía publicación, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 7.11. Esta modalidad de notificación se realizará bajo responsabilidad exclusiva del administrado.

**DEFECTOS DE NOTIFICACION:**

- 7.12. De conformidad a lo previsto por el artículo 26° d del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en caso que se demuestre que la notificación se ha realizado



sin las formalidades o requisitos legales, la Unidad Orgánica ordenará que se rehaga, subsanando las omisiones que se hubieran presentado.

7.13. No obstante, la notificación defectuosa surtirá efectos legales en caso que:

- a) El destinatario manifieste expresamente haberla recibido.
- b) Conste en el expediente la realización de actuaciones procedimentales por parte del destinatario que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la notificación.
- c) Interponga cualquier recurso que proceda al respecto.

#### VIII. RESPONSABILIDADES:

8.1. Los funcionarios y trabajadores en general de la Municipalidad Distrital de Surquillo, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como las personas que sean designadas por éstos para que realicen la labor de notificación.

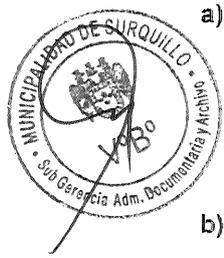
8.2. Las unidades orgánicas deben de elaborar un registro especial a partir de los informes de devolución de Acta de Notificación, en el que se inscriban a aquellos administrados cuyo domicilio sean observados como inexistentes, información que debe ser remitida a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, a fin de que se proceda a requerir de forma previa al trámite que soliciten realizar, la designación o actualización de su domicilio legal.

#### IX. ANEXOS:

a) Anexo I: Formato de cargo de notificación que contiene lo siguiente:

- Formato 01: Acta de notificación por negativa.
- Formato 03: Acta de notificación en segunda visita.
- Formato 04: Acta de notificación infructuosa.

b) Anexo II: Acta de primera visita (Formato N° 02)





**ACTA DE PRIMERA VISITA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año 2019, se deja constancia que el suscrito, en representación de la Municipalidad Distrital de Surquillo, se constituyó, **POR PRIMERA VEZ**, a la dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con el propósito de notificar la Resolución de..... Nº \_\_\_\_\_-201...-MDS-.....; y al no encontrar persona alguna en la dirección señalada, se procedió a dejar bajo puerta la presente Acta, informándole que la Segunda Visita se realizará el día \_\_\_\_\_ entre las 08:30 a 16:00 horas, a fin de efectuar la notificación del documento ante mencionado\*.

**Características del inmueble:**

Pared: .....  
Nº pisos: .....  
Nº Suministro.....  
Puertas: .....  
Observaciones:.....

Firma del notificador  
Nombre:  
DNI:

\* Cabe indicar que de no encontrarse en la fecha fijada para la segunda visita, procederemos conforme lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



**ACTA DE PRIMERA VISITA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año 2018, se deja constancia que el suscrito, en representación de la Municipalidad Distrital de Surquillo, se constituyó, **POR PRIMERA VEZ**, a la dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con el propósito de notificar la Resolución de..... Nº \_\_\_\_\_-201...-MDS-.....; y al no encontrar persona alguna en la dirección señalada, se procedió a dejar bajo puerta la presente Acta, informándole que la Segunda Visita se realizará el día \_\_\_\_\_ entre las 08:30 a 16:00 horas, a fin de efectuar la notificación del documento ante mencionado\*.

**Características del inmueble:**

Pared: .....  
Nº pisos: .....  
Nº Suministro.....  
Puertas: .....  
Observaciones:.....

Firma del notificador  
Nombre:  
DNI:

\* Cabe indicar que de no encontrarse en la fecha fijada para la segunda visita, procederemos conforme lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad de Sorquillo



# CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN N° XX -2019-MDS-SIGLAS DEL AREA

(De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 y el D.S. N° 004-2019-JUS)

## RESOLUCIÓN DE ..... N° .....-2019-MDS.....

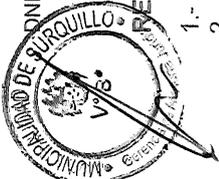
**ADMINISTRADO** : .....

**DOMICILIO** : .....

Fecha de Notificación: ..... / ..... / 2019

Hora : .....  
Recibi conforme  Se negó a firmar

Entrevistado : .....  
DNI : .....



Firma y/o sello del entrevistado

### RELACION CON EL ADMINISTRADO

- 1.- Titular
- 2.- Familiar
- 3.- Empleado
- 4.- Representante
- 5.- Otros .....

Nombre del notificador : .....

DNI : .....

Firma: .....

### REFERENCIAS DEL DOMICILIO

Pared: .....

N° pisos: .....

N° Suministro.....

Puertas: .....

Observaciones:.....

---

### ACTA DE NOTIFICACION POR NEGATIVA (Formato 01)

Siendo las ..... horas del día...../...../..... se deja constancia que:

- 1.- la persona capaz que se encontró en el domicilio, 1ra (\*) 2da (\*\*)
- se negó a recibir el documento
- 2.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a identificarse
- 3.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a firmar el cargo

por lo que, se procede a dejar el acto administrativo / documento:

Directamente a la persona

Bajo puerta

Nombre del notificador : .....

DNI : .....

Firma: .....

### ACTA DE NOTIFICACION EN SEGUNDA VISITA (Formato 03)

Siendo las ..... horas del día...../...../..... me constituí en el domicilio del administrado con lo establecido en el Artículo 21° de la Ley N° 27444 - cuyos datos figuran en el presente constancia - con el propósito de realizar la **SEGUNDA VISITA** de acuerdo a lo establecido en el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; con la finalidad de realizar la notificación del acto administrativo que se indica en dicho cargo, dejando constancia que:

No se encontró a persona capaz, procediendo a dejar bajo puerta el acto administrativo / documento

El domicilio se encuentra cerrado, procediendo a dejar bajo puerta el acto administrativo / documento

Nombre del notificador : .....

DNI : .....

Firma: .....

---

### ACTA DE NOTIFICACION INFRUCTUOSA (Formato 04)

Siendo las ..... horas del día...../...../..... me constituí en el domicilio del administrado, con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indican en la presente constancia de notificación; sin embargo, debido a que:

El domicilio no existe.

No es posible ubicar con exactitud el domicilio

Motivo por el cual no se pudo efectuar la notificación; por lo que, se levanta la presente Acta de Notificación Infructuosa.

Observaciones: .....

Nombre del notificador : .....

DNI : .....

Firma: .....

(\*) Se dejó constancia que el documento se dará por bien notificado

(\*\*) Se dejó constancia de constancia visita



Municipalidad de Sorquillo

# CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN N° XX -2019-MDS-SIGLAS DEL AREA

(De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 y el D.S. N° 004-2019-JUS)

RESOLUCIÓN DE ..... N° .....-2019-MDS.....

ADMINISTRADO : \_\_\_\_\_

DOMICILIO : \_\_\_\_\_

Fecha de Notificación: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2019

Hora : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Recibi conforme  Se negó a firmar

Entrevistado : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

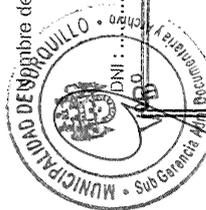
Firma y/o sello del entrevistado

## RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO

- 1.- Titular
- 2.- Familiar
- 3.- Empleado
- 4.- Representante
- 5.- Otros

Nombre del notificador : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



## ACTA DE NOTIFICACION EN SEGUNDA VISITA

(Formato 03)

Siendo las ..... horas del día...../...../..... me constituí en el domicilio del administrado, con signado de conformidad con lo establecido en el Artículo 21° de la Ley N° 27444 - cuyos datos figuran en la presente constancia - con el propósito de realizar la SEGUNDA VISITA de acuerdo a lo establecido en el numeral 5) del artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; con la finalidad de realizar la notificación del acto administrativo que se indica en dicho cargo, dejando constancia que:

- No se encontró a persona capaz, procediendo a dejar bajo puerta el acto administrativo / documento
- El domicilio se encuentra cerrado, procediendo a dejar bajo puerta el acto administrativo / documento

Nombre del notificador : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## REFERENCIAS DEL DOMICILIO

Pared: .....

N° pisos: .....

N° Suministro.....

Puertas: .....

Observaciones:.....

.....

.....

.....

.....

## ACTA DE NOTIFICACION POR NEGATIVA (Formato 01)

Siendo las ..... horas del día...../...../..... se deja constancia que:

- 1.- la persona capaz que se encontró en el domicilio, 1ra (\*) 2da (\*\*)
- 2.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a identificarse
- 3.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a firmar el cargo

por lo que, se procede a dejar el acto administrativo / documento:

- Directamente a la persona
- Bajo puerta

Nombre del notificador : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## ACTA DE NOTIFICACION INFRUCTUOSA (Formato 04)

Siendo las ..... horas del día...../...../..... me constituí en el domicilio del administrado, con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indican en la presente constancia de notificación; sin embargo, debido a que:

- El domicilio no existe.
  - No es posible ubicar con exactitud el domicilio
- Motivo por el cual no se pudo efectuar la notificación; por lo que, se levanta la presente Acta de Notificación Infructuosa.

Observaciones: .....

Nombre del notificador : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

(\*) Se dejó constancia que el documento se dará por bien notificado  
 (\*\*\*) Se dejó acta de segunda visita



Municipalidad de Surquillo

**ACTA DE PRIMERA VISITA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año 2019, se deja constancia que el suscrito, en representación de la Municipalidad Distrital de Surquillo, se constituyó, **POR PRIMERA VEZ**, a la dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con el propósito de notificar la Resolución de..... Nº \_\_\_\_\_-201...-MDS-.....; y al no encontrar persona alguna en la dirección señalada, se procedió a dejar bajo puerta la presente Acta, informándole que la Segunda Visita se realizará el día \_\_\_\_\_ entre las 08:30 a 16:00 horas, a fin de efectuar la notificación del documento ante mencionado\*.

**Características del inmueble:**

Pared: .....  
Nº pisos: .....  
Nº Suministro.....  
Puertas: .....

Observaciones:.....



DNI: \_\_\_\_\_

\* Cabe indicar que de no encontrarse en la fecha fijada para la segunda visita, procederemos conforme lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad de Surquillo

**ACTA DE PRIMERA VISITA**

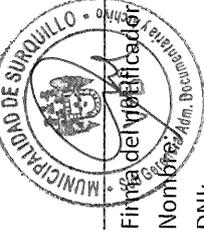
Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año 2018, se deja constancia que el suscrito, en representación de la Municipalidad Distrital de Surquillo, se constituyó, **POR PRIMERA VEZ**, a la dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con el propósito de notificar la Resolución de..... Nº \_\_\_\_\_-201...-MDS-.....; y al no encontrar persona alguna en la dirección señalada, se procedió a dejar bajo puerta la presente Acta, informándole que la Segunda Visita se realizará el día \_\_\_\_\_ entre las 08:30 a 16:00 horas, a fin de efectuar la notificación del documento ante mencionado\*.

**Características del inmueble:**

Pared: .....  
Nº pisos: .....  
Nº Suministro.....  
Puertas: .....

Observaciones:.....



DNI: \_\_\_\_\_

\* Cabe indicar que de no encontrarse en la fecha fijada para la segunda visita, procederemos conforme lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

