



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

*Primer Balneario Turístico del Norte*

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 146 – 2021-MDP/GM

Pimentel, 22 de junio del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL:

**VISTO:** el expediente N° 9215-2019 presentado por la administrada ROCIO DEL PILAR FALLA SILVA, informe N° 204-2021-MDP/SG de fecha 10 de junio del 2021 emitido por la secretaria General, el informe legal N° 382-2021-MDP/GAJ de fecha 22 de junio del 2021 emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica y el proveído s/n de fecha 10 de junio del 2021 emitido por la Gerencia Municipal,

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la autonomía que la Constitución Política del Estado establece para Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno Administrativos y de administración con situación al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 117° del TUO de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general (en adelante la ley) prescribe que: 117.1 Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado. 117.2 El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia.

Que, por su parte, el artículo 124° de la ley enumera los requisitos que debe adjuntar todo escrito que se presenta ante cualquier entidad, y debe contener: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Que, el artículo 43° de la ley señala cual es el contenido del texto único de procedimientos administrativos: 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

*Primer Balneario Turístico del Norte*

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial. 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior. 3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática. 4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo. 5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal. 6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes. 7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas. 8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

Que, legalmente el procedimiento administrativo se define como el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Por otro lado, los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Finalmente, son deberes de las autoridades en los procedimientos, entre otros; 1. Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones. 2. Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta Ley. 3. Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos. 4. Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente. 5. Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales de su cargo. 6. Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática.

Que, el principio de legalidad aplicado al procedimiento administrativo implica que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante expediente N° 9215-2019 de fecha 11 de agosto del 2019 la administrada ROCIO DEL PILAR FALLA SILVA solicita a la entidad la reubicación del predio ubicado en la urbanización Tupac Amaru lote #08 Manzana K-1 zona N° 2, adjuntando para tal efecto copia de testimonio de compra y venta, copia de pago de impuesto predial 2012-2019, arbitrios, copia de documento nacional de identidad, resolución sobre prescripción de deuda tributaria N° 106-2015 y carta informativa N° 133-2019-DPTCCUR-MDP.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

*Primer Balneario Turístico del Norte*

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Que, el informe legal N° 382-2021-MDP/GAJ de fecha 22 de junio del 2021 emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica opina que debe declararse IMPROCEDENTE la solicitud de la administrada ROCIO DEL PILAR FALLA SILVA de reubicación de predio, conforme a los argumentos expuestos.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Declarar **IMPROCEDENTE** la solicitud de la administrada ROCIO DEL PILAR FALLA SILVA de reubicación de predio ubicado en la urbanización Tupac Amaru lote N° 08 Mz. K-1 de la zona N° 2, por los argumentos expuestos en la presente resolución, dejando a salvo su derecho de interponer los recursos impugnatorios que le falta el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.<sup>1</sup>

**ARTICULO SEGUNDO.** – NOTIFIQUESE, al administrado en el domicilio consignado en su solicitud, ubicado en calle Alfonso Ugarte N° 093-dpto. 103 distrito de Pimentel, provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Eusebio Huapaya Ávila  
GERENTE MUNICIPAL

<sup>1</sup> Los recursos administrativos son: a) recursos de reconsideración y b) recursos de apelación. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

El recurso de **reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de **apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.