



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 065 -2017-OSINFOR

Lima, 03 MAYO 2017

VISTOS:

El Informe N° 003-2017-OSINFOR/08.2.1-08.2.2, de fecha 26 de abril de 2017, de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre según Proveído N° 003-2017-OSINFOR/08.2, el Informe N° 006-2017-OSINFOR/04.1.1, de fecha 02 de mayo de 2017, de la Oficina de Planificación y Presupuesto según Memorandum N° 461- 2017-OSINFOR/04.1 y el Informe Legal N° 113-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 04 de mayo de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085, es función del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, dictar en el ámbito de su competencia las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieren a obligaciones o derechos contenidos en los títulos habilitantes;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 049-2014-OSINFOR, de fecha 27 de junio de 2014, se aprobó la “Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR”, la misma que mediante Resolución Presidencial N° 133-2015-OSINFOR, de fecha 20 de noviembre de 2015, se modificó en relación a los Anexos 01 y 02 “Formatos de notificación” e incorporó los Anexos 03 “Aviso de primera visita para la notificación”, 04 “Declaración jurada de cambio de domicilio” y 05 “Acta de notificación administrativa”;



Que, con fecha 21 de diciembre de 2016, se publicó el Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificando entre otros, el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar y los artículos 18°, 20° y 21° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referidos a la notificación de los actos administrativos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017, se aprobó el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual recoge los cambios normativos introducidos por el Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, publicado el 23 de marzo de 2017, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR y por Resolución Presidencial N° 028-2017-OSINFOR, publicada el 29 de marzo de 2017, se aprueba el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante documento de vistos, la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, propone la actualización de la “Guía Básica para notificar en la Administración Pública – OSINFOR”, aprobada por Resolución Presidencial N° 049-2014-OSINFOR y modificada por Resolución Presidencial N° 133-2015-OSINFOR, en atención a las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, asimismo, mediante Informe de vistos, la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de actualización de la “Guía Básica para notificar en la Administración Pública – OSINFOR”;

Que, mediante el Informe Legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica ha opinado favorablemente respecto a la actualización de la “Guía Básica para notificar en la Administración Pública – OSINFOR”

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, es función de la Presidencia Ejecutiva aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la Entidad;

Con los vistos de la Secretaría General, de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, y el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;





SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la "Guía Básica para Notificar en la Administración Pública - OSINFOR", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER que la Guía a que se hace referencia en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional, quedando sin efecto la Resolución Presidencial N° 049-2014-OSINFOR, que aprobó la "Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR", modificada por la Resolución Presidencial N° 133-2015-OSINFOR.

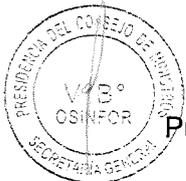
ARTICULO 3°.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución y la guía aprobada, en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

MÁXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR



Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

2017



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	3
I. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 OBJETIVO.....	4
1.2 FINALIDAD.....	4
1.3 BASE LEGAL.....	4
1.4 ALCANCE	5
II. LA NOTIFICACIÓN.....	5
2.1 IMPORTANCIA DE LA NOTIFICACIÓN	6
2.2 DILIGENCIAMIENTO DE LA NOTIFICACIÓN.....	6
2.3 MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN	7
2.4 ORDEN DE PRELACION DE LA NOTIFICACIÓN	7
2.5 PLAZO PARA EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN.....	8
2.6 CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN.....	9
2.7 CONTENIDO DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN	10
III. PASOS A SEGUIR PARA UNA CORRECTA NOTIFICACIÓN.....	10
IV. CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN.....	13
V. CASOS.....	13
VI. ANEXOS.....	16
Anexo 01: Acta N° 01.....	17
Anexo 02: Acta N° 02.....	18
Anexo 03: Acta N° 03 Acta de Notificación Administrativa.....	19
Anexo 04: Declaración Jurada de Variación de domicilio	20
Anexo 05: Aviso de primera visita.....	21



 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:		Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos maderables, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

Siendo la notificación, un acto administrativo de trámite de suma importancia para la eficacia de las actuaciones administrativas que el OSINFOR emite, resulta necesario que la misma se realice correctamente, con la finalidad de garantizar los derechos de los administrados, principalmente la modalidad de notificación personal.

Mediante Decreto Legislativo N° 1272 se modificó las modalidades de notificación, en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar y los artículos 18°, 20° y 21° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en ese sentido, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado – TUE de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se recoge los cambios normativos introducidos por el Decreto Legislativo N° 1272, siendo pertinente la actualización de la “Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR”.

En consecuencia, en el marco de lo estipulado en el Texto Único Ordenado – TUE de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se ha elaborado la “Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR”, como una herramienta ilustrativa del acto de notificación, contribuyendo en el ejercicio diligente de dicho acto por parte de los servidores públicos del OSINFOR, garantizando el derecho de defensa de los administrados y, por ende, el debido procedimiento, toda vez que se brindan alternativas de soluciones frente a las posibles situaciones y hechos que se advierten durante el procedimiento de notificación.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Brindar a los servidores públicos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR encargado del procedimiento de la notificación, la información clara, precisa y ordenada sobre cómo aplicar correctamente la normatividad vigente referida al acto de notificación de las actuaciones administrativas, con énfasis en la notificación personal.



1.2 Finalidad

Garantizar que las notificaciones se realicen de manera eficaz y oportuna, respetando el derecho de defensa del administrado, el debido procedimiento, entre otras garantías, utilizando para este fin las modalidades de notificación que la legislación establece, enfatizando la notificación personal.



1.3 Base Legal

La aplicación de la Guía Básica para Notificar en la Administración Pública - OSINFOR, se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- a) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- c) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Resolución Presidencial N° 020-2017-OSINFOR, Reglamento del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR.



1.4 Alcance

La Guía Básica para Notificar en la Administración Pública - OSINFOR es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Entidad, en especial para aquellos que tengan la responsabilidad de notificar las actuaciones administrativas del OSINFOR.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

II. LA NOTIFICACIÓN

La notificación es una actuación de carácter solemne y formal, mediante la cual las entidades de la Administración Pública (en este caso OSINFOR) de manera predeterminada por el ordenamiento, ponen en conocimiento a una persona natural o jurídica (administrado), los actos que emiten, ya sea de oficio o en respuesta a las solicitudes y recursos presentados; así como, constituye una actuación que permite la comunicación entre órganos administrativos (entidades).

Al respecto, se sabe que en legislaciones comparadas se considera que la notificación cumple una triple función dentro de la actuación administrativa: (i) asegura el cumplimiento del principio de publicidad de la función pública, dado que mediante ella se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las decisiones de la Administración; (ii) garantiza el cumplimiento de las reglas del debido proceso [debido procedimiento] en cuanto permite la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción; y (iii) la adecuada notificación hace posible la efectividad de los principios de celeridad y eficacia de la función pública al delimitar el momento en el que empiezan a correr los términos de los recursos y de las acciones procedentes¹.

Siendo así, es unánime la aceptación de que el término **“notificar”** significa **dar a conocer algo**, es decir, consiste en la actividad de la autoridad destinada a hacer saber sus decisiones a los interesados; por lo tanto, el acto a notificar adquiere eficacia dentro de un procedimiento, una vez notificado a los administrados (concesionarios, titulares de permisos y/o autorizaciones forestales, entre otros títulos habilitantes) o terceros interesados.

Finalmente, cabe agregar que la eficacia del acto administrativo y su notificación están reguladas en el Capítulo III del Título I del Texto Único Ordenado - T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2.1 Importancia de la notificación

La notificación es importante, principalmente por las siguientes razones:

- a) Resguarda el derecho de defensa de los administrados u obligados intervinientes según corresponda, quienes tienen la certeza de que solo a través de la notificación oficial y formal, el OSINFOR comunicará las decisiones administrativas que recaigan en el procedimiento

¹ Sentencia T-404 de fecha 26 de junio de 2014, emitida por la Sala Quinta de Revisión de Tutelas de la Corte Constitucional de Colombia, en <http://service.udes.edu.co/revistas/index.php/Lex-UDES/article/P5.pdf>

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:		Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

b) Porque el acto administrativo adquiere eficacia a partir de la notificación legalmente realizada

Por estas razones, la notificación debe garantizar que el destinatario tenga la oportunidad de cuestionar los actos administrativos dictados por la autoridad, sobre todo cuando se trata de una carga, gravamen o ejecución (inicio del PAU, inicio del procedimiento coactivo, medidas cautelares, medidas correctivas, suspensión del procedimiento coactivo, ejecución forzada, declaración de caducidad e imposición de sanción, entre otras), asegurándose que estos se realicen oportunamente ya que es a partir de la notificación que se contabiliza el plazo para la presentación de sus medios de defensa (descargos y recursos impugnatorios²) o solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo.



2.2 Diligenciamiento de la notificación

En atención a lo establecido en el artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR, una de las funciones de las Oficinas Desconcentradas, es el diligenciamiento de las notificaciones generadas por los Órganos del OSINFOR, las mismas que pueden ser, según corresponda, la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre o la Oficina de Administración, en el caso de tratarse de notificaciones para la realización de la supervisión, resoluciones de primera instancia, de segunda instancia o derivadas de un Procedimiento de Ejecución Coactiva, entre otras.



Asimismo, en el caso que la notificación no pueda ser diligenciada por el personal de la institución, podrá ser efectuada, previa autorización del Órgano competente del OSINFOR, a través de³:

- Servicios de mensajería, especialmente contratados para el efecto.
- Autoridades políticas del ámbito local del administrado, en caso de zonas alejadas.



2.3 Modalidades de la notificación⁴

El TUO de la Ley N° 27444, reconoce distintas modalidades o formas en las que se puede realizar la notificación del acto administrativo, las mismas que se detallan a continuación:

² Como son el Recurso de Apelación y Recurso de Reconsideración.

³ Artículo 18° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444

⁴ Artículo 20 del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444.

 PRESIDENCIA PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

- a) Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- b) Mediante telegrama, correo certificado, telefax.
- c) Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.
- d) Correo electrónico.
- e) Casilla electrónica de la entidad.

2.4 Orden de prelación de la notificación⁵

La notificación deberá realizarse considerando el siguiente orden de prelación, siendo que su inobservancia acarreará su nulidad:

- a) Primer orden: Notificación personal

La notificación personal se deberá realizar de la siguiente manera:

- En el domicilio consignado en el expediente administrativo o en el último domicilio señalado por el administrado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo llevado en la propia entidad dentro del último año.
- En caso el administrado no haya consignado domicilio o este sea inexistente, se deberá notificar en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad – DNI.

- b) Segundo orden: Mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe.

Para la notificación bajo esta modalidad se requiere la solicitud expresa del administrado.

- c) Tercer orden: Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.

La notificación bajo esta modalidad (edicto) tendrá efectividad a partir del día de la última notificación.

El orden de prelación antes mencionado, no es de aplicación en caso el administrado haya requerido ser notificado mediante correo electrónico o casilla electrónica del

⁵ Ídem

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

OSINFOR, procedimientos de notificación normados mediante Resolución Presidencial N° 092-2014-OSINFOR, de fecha 25 de noviembre del 2014 y Resolución Presidencial N° 025-2017-OSINFOR, de fecha 23 de marzo del 2017, respectivamente.⁶

2.5 Plazo para efectuar la notificación

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5)⁷ días hábiles de emitido el acto a notificar⁸, más el término de la distancia en caso corresponda; pudiendo realizarse en día u hora inhábil⁹.

En el posible caso que la notificación se realice en día u hora inhábil, la eficacia del acto emitido por la Administración se entenderá a partir del día hábil próximo inmediato, ello con la finalidad de no mellar derecho alguno del administrado; garantizando así, que las condiciones respecto de alguna actuación por parte de este se realicen en consonancia con lo establecido en el numeral 2¹⁰ del artículo II del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.

2.6 Contenido de la notificación

Toda notificación deberá contener¹¹:

- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.

⁶ Numeral 20.3 del artículo 20° del T.U.O de la Ley 27444.

⁷ Artículo 24° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444.

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444

Artículo 144°. Término de la distancia

144.1 Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.

144.2 El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente.

En caso que el titular de la entidad no haya aprobado el cuadro de términos de la distancia correspondiente, debe aplicar el régimen establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.”

⁹ TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444

Artículo 18°.- Obligación de notificar

18.1 (...). La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

¹⁰ TUO DE LA LEY N° 27444

Artículo II.- Contenido

(...) 2. Las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la presente ley.

¹¹ Artículo 24° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444

 PERÚ <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Presidencia del Consejo de Ministros </td> <td style="text-align: center;"> Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR </td> </tr> </table>		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP	
Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR				
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017		
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017		

- d) La fecha de emisión del acto a notificar.
- e) Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- f) La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

Nota: Para el caso específico del Procedimiento Administrativo Único (PAU), se debe observar lo siguiente:

El domicilio que conste en el expediente, se refiere a:

- a) El consignado en el título habilitante o en los documentos emitidos por el concedente (debiendo prevalecer el más reciente).
- b) El último señalado por el administrado ante el OSINFOR¹²,

Si en el expediente administrativo constan ambos domicilios, se deberá considerar el último señalado por el administrado.

En el acto a notificar, deberá adjuntarse copia del informe de supervisión, de la auditoría quinquenal u otros, según corresponda.

2.7 Contenido del cargo de notificación¹³

En el cargo de notificación deberá consignarse:

- a) Lugar, fecha y hora en que es efectuada.
- b) Nombre de la persona que recibe la notificación.
- c) Número del DNI de la persona que recibe la notificación.
- d) Relación de la persona que recibe la notificación con el administrado.
- e) Firma de la persona que recibe la notificación.
- f) Sello de recepción, si se trata de persona jurídica.
- g) Características del lugar donde se ha notificado (número de medidor, material del inmueble, coordenadas, tomas fotográficas del inmueble y/o de sus colindantes, entre otros).

¹² Verbigracia, escritos presentados por el administrado como: descargos, recursos impugnatorios, entre otros.

¹³ Artículo 21° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444

 PERÚ <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">Presidencia del Consejo de Ministros</td> <td style="padding: 0 10px;">Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</td> </tr> </table>		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP	
Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR				
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	09 MAYO 2017		
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	09 MAYO 2017		

III. PASOS A SEGUIR PARA UNA CORRECTA NOTIFICACIÓN¹⁴

Para la correcta notificación, se han elaborado formatos de actas, declaración jurada de variación de domicilio, y aviso de primera visita para la notificación; los mismos que deberán ser utilizados de manera independiente por cada visita que se realice al domicilio del administrado y de acuerdo a las situaciones o circunstancias que se presenten.

Los formatos son los siguientes:

- 3.1 **Acta N° 01:** Notificación realizada en una sola visita o Primera visita de notificación (Anexo 01).
- 3.2 **Acta N° 02:** Acta de notificación realizada en segunda visita (Anexo 02).
- 3.3 **Acta N° 03:** Acta de notificación administrativa (Anexo 03).
- 3.4 **Declaración Jurada de variación de domicilio** (Anexo 04).
- 3.5 **Aviso de primera visita para la notificación** (Anexo 05).

SITUACIÓN 1: En el domicilio se encuentra el destinatario de la carta, su representante o una tercera persona capaz.

El paso que debe seguir el notificador es el siguiente:

- Utilizar el “Acta N° 01” (Anexo 01), donde deberá consignar el lugar, fecha y hora de notificación, los datos de identificación de la persona que atiende (Nombre, DNI), si es el titular o, la relación que tiene con el titular, así como, las características del domicilio.
- Entregar los documentos materia de notificación y,
- Requerir a la persona que atendió, suscriba el acta de notificación en señal de recepción de la notificación.

Posibilidades:

- i) Que la persona no quiera recibir la notificación.
- ii) Que la persona se niegue a suscribir el cargo de notificación (el acta de notificación).

En ambos casos posibles, el notificador deberá dejar constancia de lo ocurrido en el acta de notificación y se tendrá como bien notificado.

¹⁴ Artículo 21 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

SITUACIÓN 2: El domicilio se encuentra cerrado o atiende un menor de edad o una persona incapaz.

En el presente caso, el notificador deberá realizar dos (02) visitas:

- En la primera visita: se utiliza el “Acta N° 01” (Anexo 01) y el “Aviso de primera visita para notificación” (Anexo 05):

En el “Acta N° 01”, se deberá consignar el lugar, fecha y hora de la visita realizada, así como los documentos a notificar. Asimismo, deberá señalarse la fecha en que se regresará para la respectiva notificación, lo cual deberá constar en el “Aviso de primera visita para notificación” (Anexo 05). Este aviso deberá ser colocado en un lugar visible del domicilio.

- En la segunda visita: Se utiliza el “Acta N° 02” (Anexo 02).

Si se diera la misma situación (domicilio cerrado, persona incapaz o menor de edad), el notificador deberá dejar bajo puerta el acta de notificación conjuntamente con el documento a notificar.

SITUACIÓN 3: El administrado o su representante se apersona a la institución (sede central – Lima o las oficinas desconcentradas) para recabar la notificación.

En este caso, teniendo la presencia del titular o de su representante acreditado en las oficinas del OSINFOR solicitando se le notifique el acto emitido, la entidad se encuentra dispensada de notificar formalmente en el domicilio del administrado¹⁵, debiéndose dejar constancia de este hecho, en el “Acta N° 03” (Anexo 03).

Asimismo, el Acta referida deberá contener la siguiente información:

- Lugar, fecha y hora de la notificación.
- Nombre y DNI de la persona que recibe la notificación, señalando si es el administrado o su representante, de ser el caso.
- El acto materia de notificación.
- La firma de la persona que recibe la notificación.
- La firma del servidor o funcionario público que entrega la notificación.
- La declaración jurada del domicilio donde requiere ser notificado posteriormente.

¹⁵ Artículo 19° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444

 PERÚ <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">Presidencia del Consejo de Ministros</td> <td style="padding: 0 10px;">Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</td> </tr> </table>		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP	
Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR				
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017		
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017		

SITUACIÓN 4: El administrado o su representante se encuentra presente en el momento de la emisión del acto o toma conocimiento del mismo mediante acceso directo y espontáneo del expediente recabando copia de dicho acto.

En ambos supuestos planteados, la autoridad queda dispensada de notificar formalmente al administrado en el domicilio correspondiente, para lo cual deberá verificar y dejar constancia de lo siguiente:

- **En el supuesto referido al acto emitido en presencia del administrado**, que el acta correspondiente a la actuación procedimental se encuentre suscrita por el administrado o su representante a fin de acreditar su asistencia.

Ejemplo: En el acta de inspección ocular o en el acta de audiencia de informe oral, se señala que el administrado se ha encontrado presente o ha participado en el transcurso de toda la diligencia.

- **En el supuesto referido que el administrado toma conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente recabando copia de dicho acto**, que en el expediente se deje constancia de este hecho.

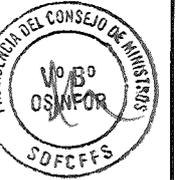
CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN

- 4.1 El llenado del acta deberá realizarse con lapicero de color azul (de preferencia), con letra legible y sin borrones o enmendaduras.
- 4.2 Para la consignación de los datos de identificación, se deberá tener a la vista el documento de identidad correspondiente (D.N.I., C.E.). En caso de no tenerse a la vista dicho documento, deberá consignarse tal situación en el rubro "observaciones".
- 4.3 En el caso de presentarse alguna circunstancia no contemplada en los formatos de notificación durante el diligenciamiento de la carta, deberá consignarse en el rubro "observaciones".



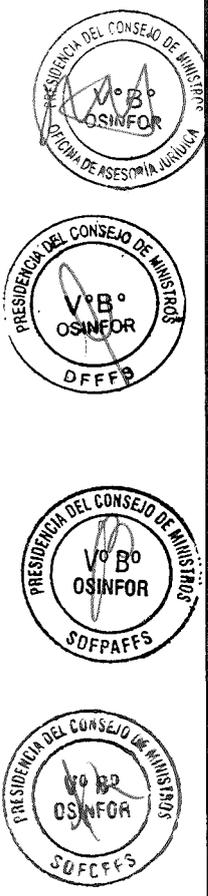
 Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	09 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	09 MAYO 2017

V. CASOS

N°	SUPUESTOS	¿QUÉ HACER?	BASE LEGAL
1	 <p>El lugar donde se debió encontrar el domicilio consignado en la carta de notificación, solo es un terreno abandonado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar con el área emisora si existe otro domicilio señalado en un procedimiento análogo. En caso sea así, el área emisora deberá generar nueva carta, con el nuevo domicilio para su notificación. - En caso no exista otro domicilio, se deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad (persona natural) o en el Registro Único de Contribuyentes (persona jurídica). - De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el D.N.I. o en el R.U.C., se deberá proceder a la notificación mediante publicación. <p>OJO: Estamos frente a un caso con domicilio inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numeral 21.2 del artículo 21 y numeral 23.1.2 del artículo 23 del TUO de la Ley N° 27444.
2	 <p>El administrado ya no vive en el domicilio consignado en la carta de notificación (podría tratarse de un lugar que solo fue alquilado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En este caso, se deberá entender la notificación con la persona capaz que se encuentre en el domicilio (dejando constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado), ya que este domicilio se reputa válido hasta que el administrado no proceda a señalar su variación. - De no encontrar a ninguna persona capaz en dicho domicilio, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con el documento a notificar. <p>* No se trata de un domicilio inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Números 21.4 y 21.5 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.
3	 <p>El domicilio señalado por una Comunidad Nativa solo fue momentáneo, ya que sólo se valió de ello para lograr obtener el título habilitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El domicilio señalado por el administrado es válido hasta que no se proceda a su variación, por lo que, las notificaciones que se realicen en dicho domicilio serán consideradas con arreglo a ley. <p>* No se trata de un domicilio inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numeral 21.1 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.

 PERÚ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Presidencia del Consejo de Ministros</td> <td style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</td> </tr> </table>		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP	
Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR				
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017		
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017		

4	El domicilio consignado ha sido modificado por catastro municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá dejar constancia de ello en el acta de notificación, entendiéndose válidas las notificaciones que se realicen en dicho domicilio. - Asimismo, se deberá describir el inmueble y dejar constancia en el acta de las características del mismo que logren identificarlo, ello con la finalidad de que, a pesar de los cambios acaecidos (ej. Cambio de numeración), el domicilio sigue siendo el mismo. <p style="text-align: center;">* No se trata de un domicilio inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numeral 21.1 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.
5	El domicilio es inubicable, a pesar de haberse realizado la consulta en la RENIEC	<ul style="list-style-type: none"> - Si el domicilio que señaló el administrado no puede ser ubicado a pesar de haberse agotado todo tipo de indagación, procederá la notificación por publicación. <p style="text-align: center;">* Estamos frente a un caso con domicilio inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numeral 23.1.2 del artículo 23 del TUO de la Ley N° 27444.
6	En el domicilio se encuentra a una persona que, al momento de solicitarle su D.N.I asevera no haber tenido nunca dicho documento.	<ul style="list-style-type: none"> - En el presente caso, deberá procederse como si en el domicilio no se hubiese encontrado a persona capaz, dejando constancia de ello en el acta y colocando un aviso en el domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con el acto a notificar, copia de los cuales serán incorporados en el expediente. <p style="text-align: center;">* No se trata de un domicilio inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Números 21.4 y 21.5 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.
7	Se debe notificar a una Comunidad Nativa; sin embargo, para llegar a ella, se debe pasar primero por otras comunidades nativas. El problema radica en que, entre ellas, existen problemas y conflictos, impidiendo efectuar la correspondiente notificación (se impide el pase sea por vía fluvial o trocha).	<ul style="list-style-type: none"> - Con la finalidad de efectuar el acto de notificación cuando exista conflictos entre comunidades nativas, podría disponerse que la notificación pueda ser practicada por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local de la administrada. <p style="text-align: center;">* No se trata de un domicilio inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numeral 18.2 del artículo 18 del TUO de la Ley N° 27444.



 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros PERÚ		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 09 MAYO 2017	
Propuesto por:		Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		Fecha de Publicación: 03 MAYO 2017	

8	Se encuentra al administrado (persona natural) en un lugar distinto (plaza, parque, calles, otro domicilio, etcétera).	<ul style="list-style-type: none"> - Se podrá notificar al administrado en lugar distinto al de su domicilio, siempre y cuando este acepte, debiendo consignarse este hecho en el acta de notificación. - Asimismo, el administrado deberá señalar en el acta de notificación, bajo declaración jurada, el domicilio donde se le deberá hacer llegar las posteriores notificaciones. - Para esta circunstancia se deberá utilizar el "Acta de Notificación Administrativa" <p style="margin-left: 40px;">* No se trata de un domicilio inexistente</p> <p style="margin-left: 40px;">* Esta notificación es válida solo si es recibida por el propio administrado, no su representante, familiar u otra persona con vinculo distinto</p>	- Artículo 19 del TUO de la Ley N° 27444.
---	--	---	---



 PERÚ <table border="1" data-bbox="379 145 1024 224"> <tr> <td>Presidencia del Consejo de Ministros</td> <td>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</td> </tr> </table>		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP	
Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR				
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017		
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017		



ANEXOS

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

ANEXO 01

ACTA N° 01

NOTIFICACIÓN REALIZADA EN UN SOLA VISITA () o PRIMERA VISITA DE LA NOTIFICACIÓN ()

Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.° 006-2017-JUS

El día ____ del mes de _____ de 20____, a horas ____; el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en _____, distrito _____, provincia de _____, departamento de _____, a fin de notificar al administrado u obligado _____, Titular del Título Habilitante N° _____ los siguientes documentos:

1. () Oficio o () Carta N° _____ de fecha: ____/____/____.
- () Resolución Sub Directoral o () Resolución Directoral o () Informe Final de Instrucción o () Resolución Coactiva o () Resolución del Tribunal Forestal N.° _____ de fecha ____/____/____. Expediente N.° _____.

V°B° Total folios:.....

Habiéndose presentado la siguiente situación:

A) ATENDIDO POR PERSONA CAPAZ ()

Esta diligencia de notificación fue atendida por el (la) Sr. (Sra. /Srta.) _____, identificado (a) con DNI N° _____, quien indicó ser: TITULAR (), REPRESENTANTE (), CÓNYUGE (), CONVIVIENTE (), HIJO/A (), PADRE/MADRE (), HERMANO/A (), ABOGADO/A (), OTRA relación con el destinatario _____; quien procedió conforme a lo siguiente:

1. Suscribió la presente Acta de Notificación (cargo de notificación), recibiendo la documentación. ()
2. Se negó a recibir la notificación. ()
3. Se negó a firmar el cargo de notificación. ()

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR:

- N° de Medidor de agua () o luz (): _____.
- Material y color de fachada: _____.
- Material y color de puerta: _____.
- N° de Pisos: _____.
- Coordenadas UTM: _____.
- Teléf. u otros: _____.

.....
Firma y/o huella del receptor o sello de la persona jurídica

B) NO SE ENCONTRÓ A PERSONA CAPAZ O DOMICILIO CERRADO ()

Se deja constancia en la presente acta, que al no encontrarse en el domicilio persona capaz () o al haberse encontrado cerrado (), se procede a colocar un AVISO, señalando la nueva fecha en la cual se efectuará la diligencia de notificación; siendo la misma, el día ____/____/20____, a las ____ horas. Asimismo; conforme a la Ley N° 27444, hago constar los hechos y firmo la presente acta, dejando una copia del aviso en la dirección indicada.

DATOS DEL NOTIFICADOR:

- Nombre y Apellidos: _____.
- DNI N°: _____.
- Firma: _____.

OBSERVACIONES:

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

ANEXO 02

ACTA N° 02

NOTIFICACIÓN REALIZADA EN SEGUNDA VISITA

Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.° 006-2017-JUS

El día ____ del mes de _____ 20__, a horas ____; el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en _____, distrito _____, provincia de _____, departamento de _____, a fin de notificar al administrado u obligado _____, Titular del Título Habilitante N° _____ los siguientes documentos:

- 1.- () Oficio o () Carta N° _____ de fecha: ____/____/____.
- 2.- () Resolución Sub Directoral N.° o () Resolución Directoral o () Informe Final de Instrucción o () Resolución Coactiva o () Resolución del Tribunal Forestal N.° _____ de fecha ____/____/____. Expediente N.° _____.

Total folios:.....

Habiéndose presentado la siguiente situación:

A) ATENDIDO POR PERSONA CAPAZ ()

Esta diligencia de notificación fue atendida por el (la) Sr. (Sra. /Srta.) _____ identificado (a) con DNI N° _____, quien indicó ser: TITULAR (), REPRESENTANTE (), Cónyuge (), CONVIVIENTE (), HIJO/A (), PADRE/MADRE (), HERMANO/A (), ABOGADO/A (), OTRA relación con el destinatario (a) _____; quien procedió conforme a lo siguiente:

1. Suscribió la presente Acta de Notificación (cargo de notificación), recibiendo la documentación. ()
2. Se negó a recibir la notificación. ()
3. Se negó a firmar el cargo de notificación. ()

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR:

- N° de Medidor de agua () o luz (): _____
- Material y color de fachada: _____
 - Material y color de puerta: _____
 - N° de Pisos: _____
 - Coordenadas UTM: _____
 - Teléf. u otros: _____

B) NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA ()

No habiendo encontrado al administrado o a alguna persona capaz en el domicilio señalado, se procede a dejar la presente acta en forma conjunta con los documentos antes señalados **BAJO PUERTA**.

.....
Firma y/o huella del receptor o sello de la persona jurídica

DATOS DEL NOTIFICADOR:

- Nombre y Apellidos: _____
- DNI N°: _____
- Firma: _____

OBSERVACIONES:

Para cualquier coordinación, sirvase apersonarse a la ODsito en

..... o comunicarse al teléfono.....

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 03 MAYO 2017	
Propuesto por:		Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		Fecha de Publicación: 03 MAYO 2017	

ANEXO 03

ACTA N° 03

ACTA DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General¹⁶.

I. NOTIFICACIÓN EN SEDE DEL OSINFOR ()

El día ____ del mes de _____ de 20...., a horas ____:____ se apersonó a la Oficina _____, (Desconcentrada / Sede Lima) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, sito en _____, distrito _____, provincia de _____, departamento de _____; el Sr. (a) _____, identificado (a) con DNI (Carnet de Extranjería) N° _____, en su calidad de _____ (titular / representante del titular) del Título Habilitante N° _____, a fin de recabar la documentación que se señala en el acápite III siguiente.

II. NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO DISTINTO AL CONSIGNADO EN LA CARTA DE NOTIFICACIÓN ()

El día ____ del mes de _____ del 20...., a horas ____:____ en _____, distrito _____, provincia de _____, departamento de _____; se notificó al Sr. (a) _____, identificado (a) con DNI (Carnet de Extranjería) N° _____, en su calidad de titular del Título Habilitante N° _____, a fin de recabar la documentación que se señala en el acápite III siguiente.

III. DOCUMENTOS A NOTIFICAR:

1. () Oficio o () Carta N° _____ de fecha: ____/____/____.
2. () Resolución Sub Directoral N.° o () Resolución Directoral o () Informe Final de Instrucción o () Resolución Coactiva o () Resolución del Tribunal Forestal N.° _____ de fecha ____/____/____. Expediente N.° _____.

Asimismo, el administrado **DECLARA BAJO JURAMENTO** que:

1. Se dispensa al OSINFOR de notificar en el domicilio del administrado.
2. Estar conforme con la recepción del/ los referido/s documento/s.
3. En lo sucesivo requiero se me notifique la documentación correspondiente del OSINFOR en la siguiente dirección:

- Calle/Avenida/Jirón/otro:
- Urb./AAHH/Comunidad/otro.....
- Distrito:.....
- Provincia:.....
- Departamento:.....
- Referencia:

Firma (.....) Nombre del que notifica) DNI.....	Firma (.....) Nombre del que recibe) DNI.....

¹⁶ Artículo 19.- Dispensa de notificación

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

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	03 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE VARIACION DE DOMICILIO

El (la) que suscribe _____
 Identificada (o) con DNI N° _____, titular del Título Habilitante N° _____ en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Que para efectos del presente procedimiento, seguido ante el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, expediente número _____ solicito variar mi domicilio, a fin de que se me notifique la documentación correspondiente en la siguiente dirección:

Calle/Avenida/Jirón/N°/Lote/Mz./otro: _____

- Urb./ AAHH/Comunidad/otro: _____
- Distrito: _____
- Provincia: _____
- Departamento: _____
- Referencia: _____

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha: ____ de _____ de 20__

.....
FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE:
 DNI N°:

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP	
GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	09 MAYO 2017
Propuesto por:	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Fecha de Publicación:	03 MAYO 2017

ANEXO 05

AVISO DE PRIMERA VISITA PARA LA NOTIFICACIÓN

Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.º 006-2017-JU

Señor (a) (es) _____, mediante la presente, y en representación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, les comunico que el día ____ del mes de _____ del año 20____, me apersoné en el presente domicilio ubicado en _____, a fin de notificarle lo siguiente:

() Oficio o () Carta N.º _____ de fecha: __/__/____, dirigido a la persona natural o jurídica:

2. () Resolución Sub Directoral N.º o () Resolución Directoral o () Informe Final de Instrucción o () Resolución Coactiva N.º o () Resolución del Tribunal Forestal N.º _____ de fecha __/__/____. Expediente N.º _____.

Sin embargo; al no haberse podido realizar la diligencia de notificación, debido a que:

- Su domicilio se encontraba cerrado ()
- No se encontró persona capaz ()

Se procederá a efectuar una nueva vista el día __/__/____ a horas _____, a fin de poder efectuar la notificación de los documentos referidos.

.....
FIRMA DE NOTIFICADOR

NOMBRE:

DNI N.º:

Para cualquier coordinación, sírvase apersonarse a la ODsito en o comunicarse al teléfono.....

