REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 122 -2018-OSINFOR

Lima, 26 JUL. 2018

VISTOS:

El Informe N° 006-2018-OSINFOR/05.2.5., de fecha 02 de julio de 2018, de la Jefa (e) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, según Proveído N° 130-2018-OSINFOR/05.2., de fecha 03 de julio de 2018, de la Oficina de Administración, el Informe N° 059-2018-OSINFOR/04.1, de fecha 13 de julio de 2018, del Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N° 184-2018-OSINFOR/04.2., de fecha 20 de julio de 2018, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se creó 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 – PCM, encargado a nivel nacional 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;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5. del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085, es función del 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, de acuerdo al numeral 61.2 del artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:" Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, publicado en el diario oficial El Peruano 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 a dicha norma y señala en su artículo 20° que las notificaciones serán efectuadas a través de diversas modalidades, según un orden de prelación establecido, la cual tiene como objetivo garantizar las mejores posibilidades para el administrado de conocer el contenido del acto que le concierne;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 065-2017-OSINFOR, de fecha 09 de mayo de 2017, se aprobó la "Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR", en atención a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 025-2017-OSINFOR, de fecha 23 de marzo de 2017, se aprobó el Reglamento de notificación de actuaciones administrativas en la casilla electrónica otorgada por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, con la finalidad de permitir a la Entidad obtener mayores niveles de eficiencia durante el proceso de notificaciones, toda vez que reduce el plazo y los costos para ejecutarlas a través del uso de tecnologías, así como a las modificaciones incorporadas por el Decreto Legislativo N° 1272 a la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 092-2014-OSINFOR, de fecha 25 de noviembre de 2014, se aprobó el Reglamento de Notificación de actos administrativos por correo electrónico del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia durante la notificación que conlleven a una mejor atención de los administrados mediante una comunicación directa que permita reducir los tiempos y costos de tramitación de los procedimientos;

Que, mediante el Informe N° 006-2018-OSINFOR/05.2.5 la Unidad de Administración Documentaria y Archivo propone la aprobación del Manual de Notificación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como una herramienta que recoge el acto de notificación en todas sus modalidades, contribuyendo en el ejercicio diligente de dicho acto por parte de los servidores públicos el OSINFOR, garantizando el derecho de defensa de los administrados y, por ende, el debido procedimiento, en tanto que se garantiza que se realicen en consonancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante el Informe N° 059-2018-OSINFOR/04.1, la Oficina de Planificación y Presupuesto sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Notificación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en el marco de la mejora del proceso y optimización del proceso de notificación, considerado dentro del Proceso A1. Gestión Documentaria del Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del OSINFOR, consolidando las modalidades de notificación que la legislación establece, con la finalidad de garantizar que las notificaciones se realicen de manera eficaz y oportuna, respetando el derecho de defensa del administrado y el debido procedimiento. Asimismo, recomienda dejar sin efecto los Anexos de la "Guía Básica para Notificar en la Administración Pública - OSINFOR", aprobada mediante Resolución Presidencial N° 065-2017-OSINFOR,

Que, a través del Informe Legal N° 184-2018-OSINFOR/04.2, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre la aprobación del Manual de Notificación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Con las visaciones del Secretario General (e), del Director (e) de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, del Director (e) de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, de la Jefa (e) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, del Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Jefa (e) la Oficina de Asesoría Jurídica;

REPUBLICA DEL PERU

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1085, Ley de Creación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Manual SGC-A1-MAN-001-V.01 "Manual de Notificación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", que como anexo forma parte de la presente Resolución Presidencial.

ARTÍCULO 2.- DEJAR sin efecto los anexos de la "Guía Básica para Notificar en la Administración Pública - OSINFOR", aprobada mediante Resolución Presidencial N° 065-2017-OSINFOR.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Manual a que se hace referencia en el artículo 1° entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución y el Manual aprobado en el Portal Institucional del OSINFOR (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

MANUAL DE NOTIFICACIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión Documentaria	Fecha de propuesta:	24 JUL. 2018
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de aprobación:	26 JUL. 2018

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4

MANUAL DE NOTIFICACIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR 5

I. Objetivo 5

II. Finalidad 5

III. Base Legal 5

IV. Alcance 6

V. Definiciones 6

VI. Acrónimos 7

VII. Aspectos Generales 7

7.1. Importancia de la notificación 7

7.2. Modalidades de la notificación 8

7.3. Diligenciamiento de la notificación 8

7.4. Orden de prelación de la notificación 9

7.5. Plazo para efectuar la notificación 9

7.6. Contenido de la notificación 10

7.7. Contenido del cargo de notificación 11

7.8. Formatos a utilizar para la Notificación 11

7.9. Otros aspectos 12

VIII. Procedimientos 12

8.1. Notificación Personal 12

8.2. Notificación Electrónica 16

8.3. Notificación por Publicación 17

IX. Responsabilidades 18

CONTROL DE CAMBIOS 18

DIAGRAMAS DE FLUJO 20

Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-001-V.01: Procedimiento de Programación de Notificaciones 20

Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-002-V.01: Procedimiento de Notificación Personal 21

Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-003-V.01: Procedimiento de Notificación Electrónica 22

FORMATOS 23

Formato SGC-A1-FOR-001: Acta de Notificación realizada en una Sola Visita o Primera Visita de Notificación 23

Formato SGC-A1-FOR-002: Acta de Notificación realizada en Segunda Visita 24

Formato SGC-A1-FOR-003: Acta de Notificación Administrativa 25
Formato SGC-A1-FOR-004: Declaración Jurada de Variación de Domicilio 26
Formato SGC-A1-FOR-005: Aviso de Primera Visita para la Notificación 27
Formato SGC-A1-FOR-006: Reporte de Programación de Notificaciones 28
Formato SGC-A1-FOR-007: Ruta de Distribución de Notificaciones 29

PRESENTACIÓN

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, registrando las mejoras en dicho proceso, con la finalidad de garantizar los derechos de los administrados.

En consecuencia, en el marco de lo estipulado en el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el presente Manual se configura 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.

MANUAL DE NOTIFICACIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

I. Objetivo

Brindar a los servidores públicos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, y a sus administrados o terceros, la información clara, precisa y ordenada referida al acto de notificación de las actuaciones administrativas.

II. 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.

III. Base Legal

La aplicación del Manual de Notificación del OSINFOR, se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias consolidadas en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.2. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

3.3. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

3.4. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.

3.5. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, y sus modificatorias.

3.6. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

3.7. Resolución Presidencial N° 110-2018-OSINFOR, Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 "Directiva de Control de Documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre –OSINFOR".

3.8. Resolución Presidencial N° 127-2017-OSINFOR, Manual N° 003-2017-OSINFOR "Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR".

3.9. Resolución Presidencial N° 065-2017-OSINFOR, Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR.

3.10. Resolución Presidencial N° 025-2017-OSINFOR, Reglamento de notificación de actuaciones administrativas en la casilla electrónica otorgada por el OSINFOR.

3.11. Resolución Presidencial N° 020-2017-OSINFOR, Reglamento del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR.

3.12. Resolución Presidencial N° 092-2014-OSINFOR, Reglamento de Notificación de actos administrativos por correo electrónico del OSINFOR.

3.13. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. Alcance

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances del presente Manual todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, así como los administrados o terceros a quienes el OSINFOR deba cursar notificaciones.

V. Definiciones

5.1. Acto Administrativo: Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

5.2. Administrado: Es la persona natural o jurídica titular del título habilitante (contrato de concesión, permisos y autorizaciones forestales o de fauna silvestre) el apoderado o representante legal de este, así como el regente que elaboró el plan de manejo relacionado al título habilitante.

5.3. Alerta: Consiste en el mensaje adicional que se envía al administrado y/o regente al correo electrónico consignado en el formato de afiliación con la finalidad de hacer de conocimiento que ha recibido una notificación en la casilla electrónica asignada por la entidad. Su omisión no supone cuestionamiento alguno a la validez y/o efectos de la notificación por casilla electrónica conforme a su reglamento vigente.

5.4. Casilla electrónica: Es el repositorio asignado al administrado y/o regente para la notificación de las actuaciones administrativas de la entidad.

5.5. Firma digital: Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.

5.6. 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).

5.7. Notificación Electrónica: Es la notificación efectuada al administrado en la casilla electrónica asignada por el OSINFOR, luego de suscrita su autorización.

5.8. Notificación Personal: Es la realizada en el domicilio del administrado, en su viva mano o a través de persona interpuesta.

5.9. Notificación por Correo electrónico: Es la realizada en una dirección de correo electrónico válido previa autorización del administrado.

5.10. Notificación por Publicación: Notificación realizada mediante el diario oficial El Peruano y en otro diario de mayor circulación en el territorio nacional.

VI. Acrónimos

6.1. DEFFS: Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
6.2. DFFFS: Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
6.3. DNI: Documento Nacional de Identidad
6.4. DSFFS: Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
6.5. MGNE: Modulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas
6.6. MRCSSC: Módulo de Registro, Control y Seguimiento Servicio Courier
6.7. OA: Oficina de Administración
6.8. OD: Oficina Desconcentrada
6.9. OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
6.10. OTI: Oficina de Tecnología de la Información
6.11. PAU: Procedimiento Administrativo Único
6.12. pdf: Formato de documento portátil
6.13. SIGO: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR
6.14. $SIGO_{SFC}$: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – Supervisión, Fiscalización y Capacitación
6.15. SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario
6.16. TFFS: Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
6.17. TUO: Texto Único Ordenado
6.18. UADA: Unidad de Administración Documentaria y Archivo
6.19. UAF: Unidad de Administración Financiera
6.20. zip: Formato de compresión sin pérdida

VII. Aspectos Generales

7.1. Importancia de la notificación

La notificación es importante, principalmente por cuanto:

a) Permite que el acto administrativo emitido por la entidad, adquiera eficacia.
b) Resguarda el derecho de defensa de los administrados o terceros 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.

Acorde a lo antes expresado, la notificación garantiza 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 de PAU, inicio 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 impugnatorios) o solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo.

7.2. Modalidades de la notificación

Son los diferentes medios o mecanismos utilizados por la administración pública para asegurarse que el administrado y/o los terceros legitimados tomen pleno conocimiento de los actos emitidos y procedan conforme a su derecho.

Las modalidades de notificación reconocidas por nuestro ordenamiento jurídico son, entre otras las siguientes:

a) La Notificación **personal**, es aquella notificación que se realiza en forma directa al administrado y/o terceros legitimados, puede realizarse en forma aleatoria a su persona o a su domicilio ya sea real, legal o laboral.

b) Mediante **uso de la tecnología**, es aquella notificación que puede realizarse a través de telegrama, telefax, correo electrónico, casilla electrónica de la misma entidad, servicio postal certificado u otras modalidades, debiendo tenerse en consideración la disponibilidad y facilidad de acceso de los administrados a estos medios tecnológicos. Para la validez de éstas formas de notificación se requiere el retorno de la constancia de conformidad de entrega de las mismas.

c) Mediante **publicación en los medios de prensa escrita**, la misma que deberá realizarse en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad donde se va a notificar al emplazado.

7.3. Diligenciamiento de la notificación

7.3.1. De la notificación personal

El diligenciamiento de las notificaciones será realizado por las Oficinas Desconcentradas en su respectivo ámbito geográfico de intervención. El resto de notificaciones, serán diligenciadas por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Asimismo, en el caso que la notificación no pueda ser diligenciada por los servidores de la entidad, podrá ser efectuada, previa autorización del órgano competente del OSINFOR, a través de:

a) Servicios de mensajería, especialmente contratados para el efecto.
b) Apoyo o delegación a las autoridades policiales o políticas de la jurisdicción del domicilio del administrado a notificar, en caso de zonas alejadas.

7.3.2. De la notificación mediante publicación en el Diario Oficial y en los diarios de mayor circulación

El órgano o unidad orgánica que emita los actos a notificar solicitará a la Unidad de Abastecimiento de la entidad la realización de la notificación en esta modalidad, a efectos de que sea esta última la que gestione la contratación del servicio de notificación por publicación correspondiente.

7.3.3. De la notificación mediante correo electrónico o casilla electrónica de la entidad

Las notificaciones realizadas a través de correo electrónico o casilla electrónica son aprobadas por los Jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas.

7.4. Orden de prelación de la notificación

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

7.5. Plazo para efectuar la notificación

La notificación deberá realizarse en el plazo máximo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del acto a notificar. Cuando se trate de domicilios ubicados en zonas alejadas se adicionará el plazo observando los términos de la distancia establecidos.

En el posible caso que la notificación se realice en día u hora inhábil[1], el acto emitido por la Administración tendrá eficacia a partir del día hábil próximo inmediato, ello con la finalidad de no mellar derecho alguno del administrado[2].

7.6. Contenido de la notificación

Toda notificación deberá precisar[3]:

a) Contenido del acto administrativo: texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación, de corresponder.
b) Tipo de procedimiento: identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
c) Entidad emisora: autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
d) Fecha de vigencia: la fecha de emisión del acto a notificar.
e) Precisar, de corresponder, si agota o no la vía administrativa: 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, de corresponder.

Nota:

Para el caso específico del Procedimiento de Supervisión, el domicilio que conste en el expediente se refiere a:

a) En caso se supervise por primera vez el área de un título habilitante: El domicilio que conste en el expediente se refiere al consignado en el título habilitante o en los documentos emitidos por el concedente (debiendo prevalecer el más reciente); o de ser el caso, el último señalado por el administrado ante el OSINFOR,

b) En caso se supervise por segunda vez o más el área de un título habilitante, el domicilio que conste en el expediente se refiere al último domicilio consignado por el administrado ante el OSINFOR, ya sea en un procedimiento análogo o en otro procedimiento seguido ante la entidad donde conste la variación de su domicilio de manera general.

Para el caso específico del Procedimiento Administrativo Único (PAU), el domicilio que conste en el expediente, se refiere a:

---

[1] 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.

[2] **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.

[3] Basado en el Artículo 24° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N.° 27444.

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 OSINFOR[4],

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

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

7.7. Contenido del cargo de notificación

7.7.1. En el cargo de notificación personal deberá consignarse:

a) Lugar, fecha y hora en que es efectuada la notificación.
b) Nombre de la persona que recibe la notificación.
c) Número del DNI de la persona que recibe la notificación.
d) Relación con el administrado de la persona que recibe la notificación.
e) Firma de la persona que recibe la notificación.
f) Sello de recepción, en caso de que el administrado cuente con el mismo o, 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).

7.7.2. En el cargo de la notificación electrónica se consignarán los siguientes datos:

a) N° de Expediente Administrativo (según corresponda)
b) Nombre del titular del título habilitante, regente forestal, administrado, o representante según corresponda.
c) N° del documento que identifica la notificación: carta o cédula de notificación.
d) Fecha de creación del documento.
e) Tipo de notificación, está relacionado directamente al proceso de: Supervisión y Auditorias Quinquenales, Fiscalización, Ejecución de Resoluciones de Fiscalización, Soluciones de Apelaciones y Quejas, según corresponda.
f) Título habilitante: Código alfa-numérico consignado por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre concedente a una persona natural o jurídica.
g) Plan de manejo: N° de Plan Operativo (PO), Plan de Manejo Forestal Intermedio (PMFI), Declaración de Manejo (DEMA), que será supervisado.
h) Fecha de notificación electrónica.

[4] Verbigracia, escritos presentados por el administrado como: descargos, recursos impugnatorios, entre otros.

7.8. Formatos a utilizar para la Notificación

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:

a) Formato SGC-A1-FOR-001: Acta de Notificación realizada en una Sola Visita o Primera Visita de Notificación
b) Formato SGC-A1-FOR-002: Acta de Notificación realizada en Segunda Visita
c) Formato SGC-A1-FOR-003: Acta de Notificación Administrativa
d) Formato SGC-A1-FOR-004: Declaración Jurada de Variación de Domicilio
e) Formato SGC-A1-FOR-005: Aviso de Primera Visita para la Notificación

7.9. Otros aspectos

Antes del diligenciamiento de las notificaciones, los responsables de su elaboración verificarán que el dato consignado como domicilio del destinatario coincida con lo registrado en el Directorio para notificaciones.

VIII. Procedimientos

8.1. Notificación Personal

8.1.1. Programación de Notificaciones

8.1.1.1. Los órganos y unidades orgánicas revisarán sus actos administrativos pendientes de notificar en el Módulo del SIGO, a fin de elaborar el Reporte de Programación de Notificaciones, el cual es revisado y validado por el Jefe o Director, según corresponda.

8.1.1.2. El Jefe o Director del órgano o unidad orgánica verificará que el Reporte de Programación de Notificaciones contenga información completa y coherente. En caso de no estar conforme, este será devuelto al Especialista encargado, a fin de que subsane las observaciones correspondientes hasta ser validado.

8.1.1.3. El Reporte de Programación de Notificaciones validado es enviado a la UADA, hasta el día 10 de cada mes, luego el Asistente de Atención al Ciudadano clasifica los Reportes recibidos por el ámbito geográfico de las Oficinas Desconcentradas y lo remite al Jefe de la UADA para su verificación.

8.1.1.4. El Jefe de la UADA verifica los Reportes y su clasificación y autoriza al Asistente de Atención al Ciudadano la remisión de dichos Reportes por correo electrónico a las OD, según corresponda.

8.1.1.5. El Jefe de la OD recibe el Reporte de Programación de Notificaciones y lo deriva al notificador a fin de que elabore la Ruta de distribución de notificaciones, la cual debe contener los datos del notificador y las fechas exactas de los desplazamientos, y es validada posteriormente por el Jefe de la OD.

8.1.1.6. La Ruta de distribución de notificaciones validada es enviada a la UADA, hasta el día 20 de cada mes; posteriormente el Asistente de Atención al Ciudadano envía las Rutas al Jefe o Director del órgano o unidad orgánica con actos administrativos pendientes a notificar hasta el día 22 de cada mes.

8.1.1.7. El Jefe o Director del órgano o unidad orgánica, comunica las rutas de distribución a los Especialistas correspondientes y designa la gestión y/o proyección de los documentos a notificar, según sus disposiciones internas, para dar cumplimiento a la emisión de notificaciones programadas.

8.1.1.8. El Asistente de Atención al Ciudadano elabora el proyecto de Informe de programación de notificaciones, el último día hábil de cada mes, el cual es remitido al Jefe de la UADA para su aprobación.

8.1.1.9. El Jefe de la UADA aprueba el Informe de programación de notificaciones, lo registra en el SITD y lo remite a la Secretaría General del OSINFOR para su conocimiento, el primer día hábil del mes en el que se ejecuta la programación de las notificaciones.

8.1.2. Notificación

8.1.2.1. Los Jefes o Directores de los órganos y unidades orgánicas con actos administrativos a notificar suscriben el documento materia de notificación y luego lo deriva a la Secretaria para su registro en el SITD.

8.1.2.2. La Secretaria, clasifica los documentos a notificar (Cartas, Oficios y/o Cédulas de notificación) y los registra y enumera en el SITD.

8.1.2.3. Para el caso de Cartas u Oficios que contengan Resolución Directoral, Resolución Sub Directoral (Inicio de PAU, Sanción, Archivamiento) o Informes de Instrucción Final, la información deberá ser exportada también al $SIGO_{SFC}$ de forma obligatoria.

8.1.2.4. Una vez ingresada la documentación de la notificación en los Aplicativos Informáticos correspondientes, los documentos en físico son enviados a la UADA para su remisión, tomando en cuenta las rutas de distribución, en el caso de ser notificaciones en un ámbito geográfico distinto al de la Sede Central.

8.1.2.5. El Asistente de Atención al Ciudadano recibe los documentos a notificar y clasifica su distribución según el ámbito geográfico en el cual deben efectuarse las notificaciones (correspondiente a la Sede Central o a una Oficina Desconcentrada).

Correspondiente al ámbito de la Sede Central

8.1.2.6. La UADA recibe la documentación de la notificación y en caso de que la Sede Central realice la notificación a través del Chofer notificador, es el Asistente de Atención al Ciudadano, quien le entrega a un Chofer notificador de la Sede Central los documentos a notificar, siendo este último quien efectúa la notificación.

8.1.2.7. El Chofer Notificador, luego de efectuada la notificación, entrega los cargos de notificación al Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA, a fin de que efectúe el proceso de control de cargos correspondiente en el SITD.

8.1.2.8. En caso de que la Sede Central realice la notificación a través del Servicio de Courier, el Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA registra en el Módulo Registro Control y Seguimiento Servicio Courier (MRCSSC) la fecha de entrega del documento al Courier y la fecha de notificación del documento propiamente dicho, dando inicio al Proceso de servicio de Mensajería.

8.1.2.9. Una vez efectuada la notificación, tanto de los Choferes notificadores y del Servicio de Courier, en el ámbito geográfico de la Sede Central, el Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA inicia el proceso de Control de Cargos de la notificación en el SITD.

Correspondiente al ámbito de las Oficinas Desconcentradas

8.1.2.10. En caso las notificaciones correspondan a un ámbito geográfico distinto a Lima (Sede Central), la UADA procede con el Servicio de Mensajería correspondiente. Luego, la Secretaria de la Oficina Desconcentrada recibe de la UADA los documentos para la notificación y registra en el Módulo de Control de cargos del SITD la fecha de llegada del documento a la OD, siendo derivados al Jefe de la OD para su verificación.

8.1.2.11. El Jefe de la OD recibe los documentos y verifica que estén incluidos dentro de la programación de notificaciones del mes. En caso de no estar dentro de la programación, el Jefe de la OD comunica dicha situación al Jefe del órgano o unidad orgánica responsable de la misma y recomienda, vía correo electrónico, su traslado para la programación del mes siguiente.

8.1.2.12. En caso de que los documentos correspondan a notificaciones programadas, el Jefe de la OD asigna a la Secretaria la coordinación de las mismas.

8.1.2.13. La Secretaria de la OD registra la fecha de entrega y asignación del notificador según la Ruta de notificación elaborada en la Programación de notificaciones, en el Control de Cargos del SITD, y luego entrega la documentación a notificar a los notificadores.

8.1.2.14. El Notificador, con previa recepción de los correspondientes fondos por encargo para la ejecución de su labor de notificación, hace entrega de las notificaciones al Titular del Título Habilitante, la ARFFS u otros actores forestales, según sea el caso, la cual

una vez culminada, efectúa el proceso de rendición y revisión de Fondos por Encargo.

8.1.2.15. **En caso de que la notificación efectuada no corresponda registrarse en el SIGO$_{SFC}$**, la Secretaria de la OD registrará los datos de la notificación y adjuntará el archivo del cargo en pdf en el Control de Cargos del SITD.

8.1.2.16. Luego, la Secretaria de la OD agrupa y clasifica las notificaciones para remitirlas por valija a la UADA, realizándolo cada 7 días y dando inicio al proceso de Servicio de mensajería.

8.1.2.17. La UADA recibe los documentos notificados de las OD y verifica el registro y estado de los documentos notificados en el SITD. En caso de presentar observaciones, el Asistente de Atención al Ciudadano actualiza los datos en el Control de Cargos del SITD y da inicio al proceso de Control de Cargos de la notificación.

8.1.2.18. **En caso de que la notificación efectuada corresponda registrarse en el SIGO$_{SFC}$ y al proceso de supervisión**, el Notificador de la OD registra las fechas de notificación y los datos del cargo en el SIGO$_{SFC}$.

8.1.2.19. Luego, el Notificador de la OD digitaliza y sube el cargo de notificación en el SITD y entrega los cargos de notificación en físico al Especialista Forestal, Especialista de Fauna Silvestre, o quien haga sus veces, quien efectúa la conformidad de la notificación efectuada.

8.1.2.20. En caso de estar conforme la notificación, el Especialista Forestal, Especialista de Fauna Silvestre, o quien haga sus veces, entrega el cargo de la carta de notificación para su anexo en el Expediente de supervisión al supervisor responsable de la misma, dando inicio al proceso de Ejecución de la supervisión.

8.1.2.21. En caso de no estar conforme la notificación, el Especialista Forestal, Especialista de Fauna Silvestre, o quien haga sus veces, indica las observaciones a la DSFFS para la nueva emisión de la notificación.

8.1.2.22. **En caso de que la notificación efectuada corresponda registrarse en el SIGO$_{SFC}$ y no al proceso de supervisión**, el Notificador de la OD registra las fechas de notificación y los datos del cargo en el SIGO$_{SFC}$.

8.1.2.23. Luego, el Notificador de la OD digitaliza y sube el cargo de notificación en el SITD y entrega los cargos de notificación en físico a la Secretaria, quien agrupa y clasifica las notificaciones para remitirlas por valija a la UADA, realizándolo cada 7 días y dando inicio al proceso de Servicio de mensajería.

8.1.2.24. La UADA recibe los documentos notificados de las OD y verifica el registro y estado de los documentos notificados en el SITD. En caso de presentar observaciones, el Asistente de Atención al Ciudadano actualiza los datos en el Control de Cargos del SITD y da inicio al proceso de Control de Cargos de la notificación.

8.1.3. Control de cargos de la notificación

8.1.3.1. Una vez realizado el procedimiento de notificación, el notificador o la Secretaria debe cumplir con el proceso de Control de Cargos en el SITD o registrar la información de la notificación realizada en el $SIGO_{SFC}$.

8.1.3.2. En el caso de las ODs, la Secretaria o Notificador, se encarga de escanear el cargo de notificación.

8.1.3.3. En caso de las notificaciones correspondientes a Cartas de notificación de supervisión, Cartas u Oficios que contengan Resolución Directoral, Resolución Sub Directoral (Inicio de PAU, Sanción, Archivamiento) o Informes de Instrucción Final, los datos de entrega de los documentos deberán ser registrados en el $SIGO_{SFC}$ obligatoriamente. Dicha información una vez registrada, figurará automáticamente en el Control de Cargos del SITD.

8.1.3.4. En el caso de las notificaciones diferentes a las mencionadas en el numeral anterior, el registro de datos de entrega se efectuará en el Control de Cargos del SITD.

8.1.3.5. Una vez registrados los datos de entrega de la notificación en los Aplicativos Informáticos, el Especialista Forestal, Especialista de Fauna Silvestre, o quien haga sus veces, revisará la notificación efectuada. En caso de existir observaciones, esta se derivará para su subsanación, según corresponda.

8.1.3.6. En caso de que la notificación se haya efectuado adecuadamente, esta se anexará al Expediente correspondiente.

8.2. Notificación Electrónica

8.2.1. Antes de iniciar el procedimiento de Notificación Electrónica, se deberá verificar la afiliación del administrado, según lo estipulado en el Reglamento de notificación de actuaciones administrativas en la casilla electrónica otorgada por el OSINFOR y Reglamento de Notificación de actos administrativos por correo electrónico del OSINFOR, señalados en la Base legal del presente Manual.

8.2.2. El Jefe del órgano o unidad orgánica responsable de la notificación emite el documento a notificar en formato pdf., luego lo suscribe con su firma digital, a través de la Aplicación Informática Refirma del RENIEC y lo deriva a la Secretaria.

8.2.3. La Secretaria recibe y clasifica el medio de notificación electrónica (Por casilla electrónica o por correo electrónico).

8.2.4. Por Casilla electrónica

8.2.4.1. La Secretaria del órgano o unidad orgánica responsable de la emisión de la notificación electrónica debe registrar los datos del documento en el SITD, adjuntar la documentación firmada digitalmente y si corresponde los anexos, los cuales comprimirá en un archivo en formato zip, a fin de facilitar su descarga por parte del afiliado a la casilla electrónica.

8.2.4.2. Una vez efectuado lo anterior, busca y selecciona al afiliado a la casilla electrónica e informa al Jefe para la aprobación del envío.

8.2.4.3. El Jefe verifica en el Módulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas el adecuado registro con la documentación adjunta, caso contrario, lo deriva a la Secretaria para su subsanación.

8.2.4.4. Una vez subsanadas las observaciones, el Jefe aprueba el envío de la notificación electrónica, generándose automáticamente el Cargo de notificación electrónica y el envío de la alerta al afiliado a las notificaciones electrónicas y al Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA.

8.2.5. Por Correo Electrónico

8.2.5.1. La Secretaria del órgano o unidad orgánica responsable de la emisión de la notificación vía correo electrónico, debe registrar y adjuntar la documentación firmada digitalmente y si corresponde los anexos, los cuales comprimirá en un archivo en formato zip, en el SITD. Luego, comunicará dicha acción al Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA, precisando la cuenta de correo electrónico del administrado a ser notificado.

8.2.5.2. El Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA, descarga la documentación a notificar registrada en el SITD y procede con la revisión de la misma. En caso de existir observaciones, lo comunicará a la Secretaria para su subsanación.

8.2.5.3. El Asistente en la atención al ciudadano de la UADA, ingresa al correo institucional mesa.partes@osinfor.gob.pe, asignado para la notificación vía correo electrónico, a fin de adjuntar y enviar la documentación a notificar.

8.2.5.4. El Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA, ingresa al correo institucional, y luego recibe la confirmación de envío de correo electrónico.

8.2.6. Control de cargos de la notificación electrónica

8.2.6.1. Luego de efectuada la notificación electrónica por la modalidad de Casilla electrónica o correo electrónico, el Asistente de Atención al Ciudadano de la UADA, ingresará al Control de Cargos del SITD los datos de la notificación efectuada.

8.2.6.2. El Asistente de Atención al Ciudadano, luego de efectuar el proceso de control de cargos en el SITD, ingresa al correo institucional mesa.partes@osinfor.gob.pe y remite vía correo electrónico el cargo de notificación de la casilla electrónica o el correo electrónico de confirmación de envío de la notificación al Especialista Forestal, Especialista de Fauna Silvestre, o quien haga sus veces, a fin de que este último lo adjunte en el Expediente administrativo correspondiente.

8.3. Notificación por Publicación

8.3.1. Una vez realizadas las gestiones de las notificaciones de primer orden de prelación sin éxito, y en caso el administrado no haya requerido ser notificado mediante correo electrónico o casilla electrónica del OSINFOR, se procederá con la notificación por publicación del acto administrativo en el diario oficial El Peruano u otro de mayor circulación en la localidad respectiva.

8.3.2. El órgano o unidad orgánica responsable de emitir el acto administrativo a notificarse coordinará con la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración la notificación por publicación, previo al envío de la solicitud por conducto regular.

8.3.3. Asimismo, solicitará mediante Memorándum dirigido a la Oficina de Administración la notificación por publicación, anexando además el proyecto de Oficio dirigido al diario, y el CD conteniendo el archivo del acto administrativo a notificarse por publicación.

8.3.4. Una vez efectuada la publicación del acto administrativo, la Oficina de Administración la remitirá al órgano o unidad orgánica responsable de emitir el acto administrativo a notificarse, precisando el número de página y los diarios donde se efectuaron dichas publicaciones.

8.3.5. El órgano o unidad orgánica responsable de emitir el acto administrativo a notificarse, anexará al Expediente correspondiente dicha publicación.

IX. Responsabilidades

9.1. La Unidad de Administración Documentaria y Archivo es responsable de realizar el control, filtro y coordinación de la Programación de notificaciones, así como de consolidar las Rutas de Notificación a efectuarse en el OSINFOR.

9.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, son los encargados de registrar en los Aplicativos Informáticos correspondientes los distintos documentos que se emiten para su notificación.

9.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR son responsables de actualizar de manera permanente el Directorio para notificaciones, con la información necesaria para la emisión de sus notificaciones.

9.4. Los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR que tengan previsto enviar notificaciones, deberán efectuar los procedimientos en los plazos estipulados en el presente Manual.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			Unidad de Administración Documentaria y Archivo

DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-001-V.01: Procedimiento de Programación de Notificaciones
Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-002-V.01: Procedimiento de Notificación Personal
Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-003-V.01: Procedimiento de Notificación Electrónica

FORMATOS

Formato SGC-A1-FOR-001:	Acta de Notificación realizada en una Sola Visita o Primera Visita de Notificación
Formato SGC-A1-FOR-002:	Acta de Notificación realizada en Segunda Visita
Formato SGC-A1-FOR-003:	Acta de Notificación Administrativa
Formato SGC-A1-FOR-004:	Declaración Jurada de Variación de Domicilio
Formato SGC-A1-FOR-005:	Aviso de Primera Visita para la Notificación
Formato SGC-A1-FOR-006:	Reporte de Programación de Notificaciones
Formato SGC-A1-FOR-007:	Ruta de Distribución de Notificaciones

DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-001-V.01: Procedimiento de Programación de Notificaciones

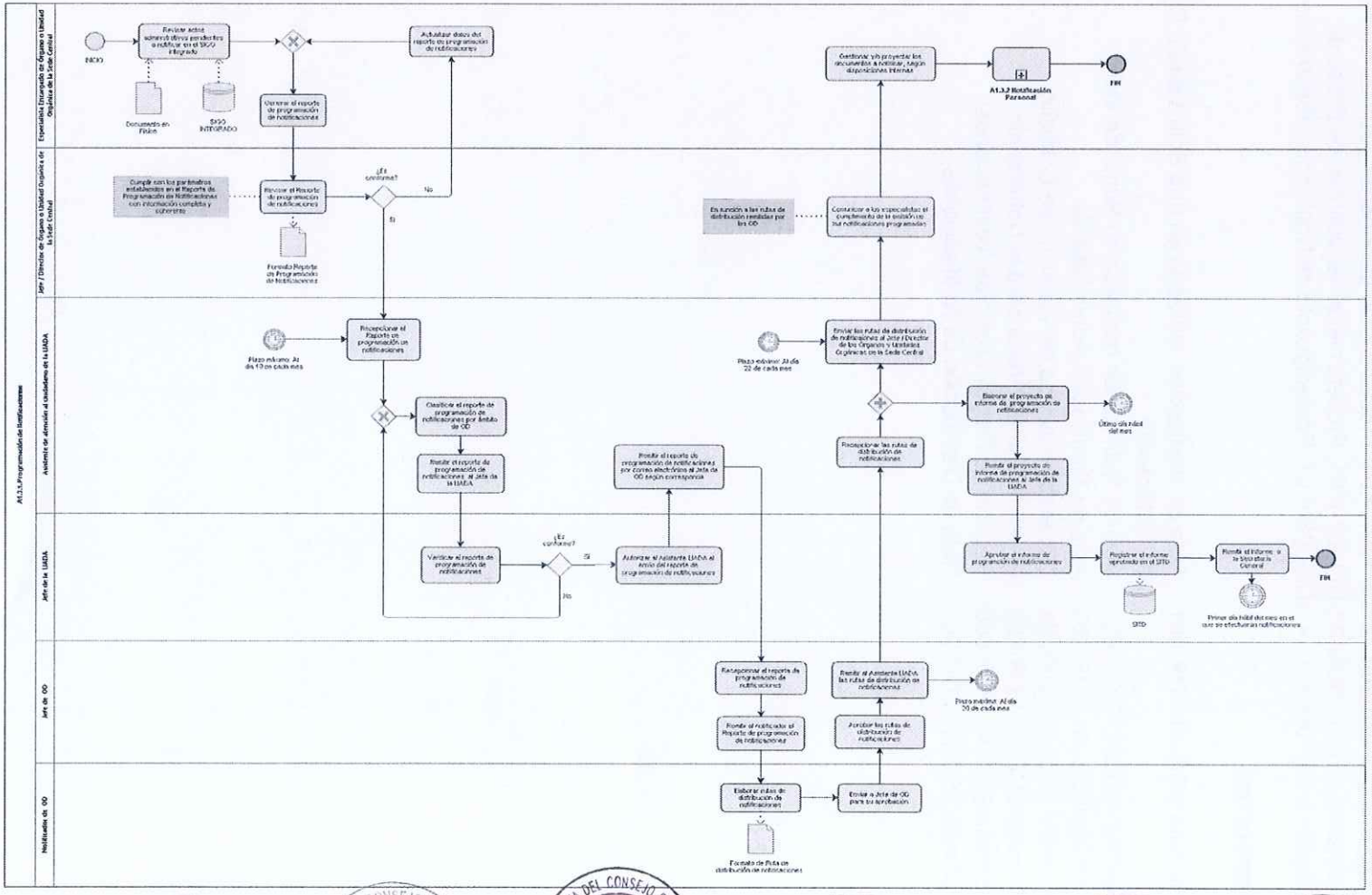


Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-002-V.01: Procedimiento de Notificación Personal

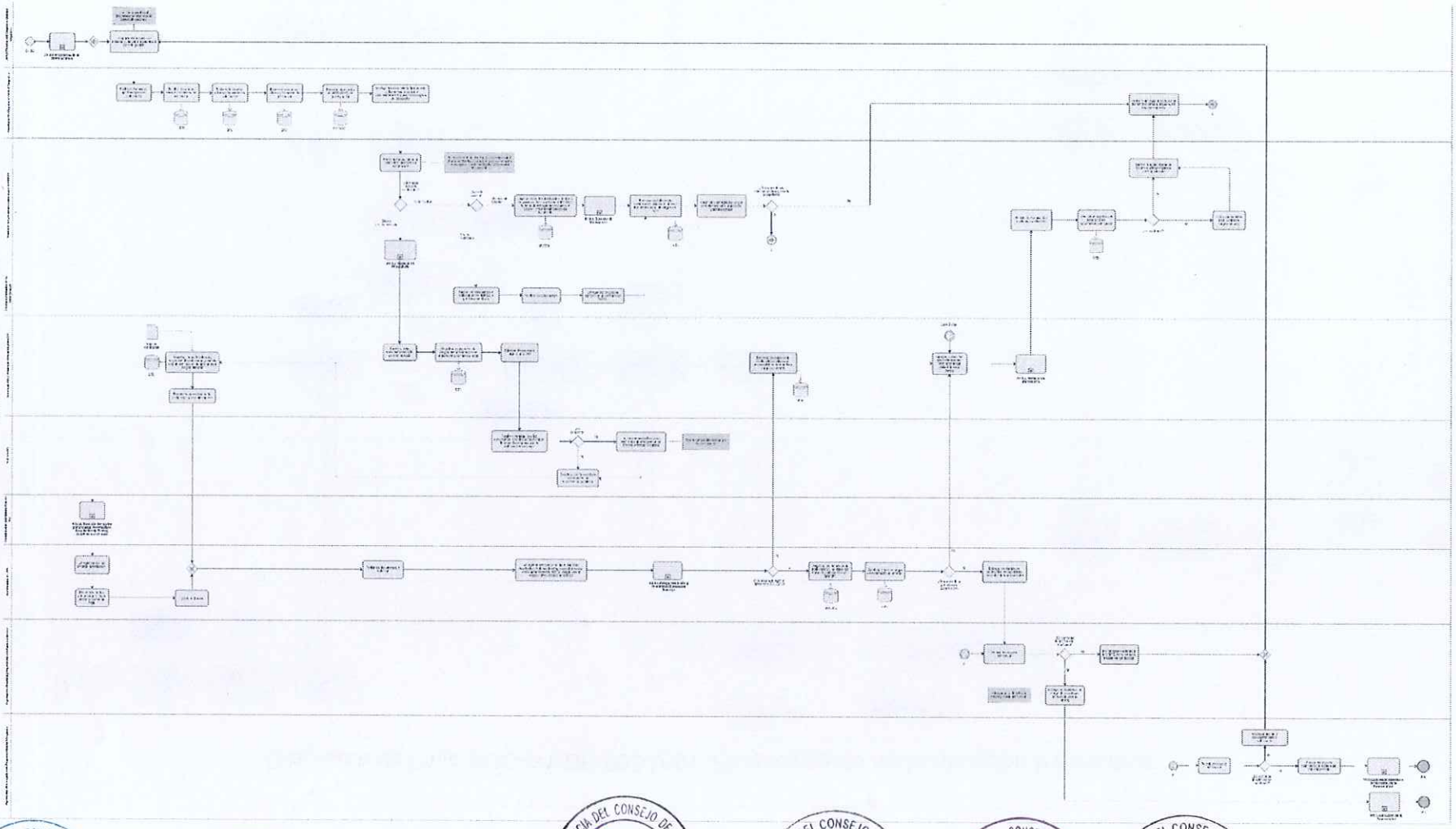
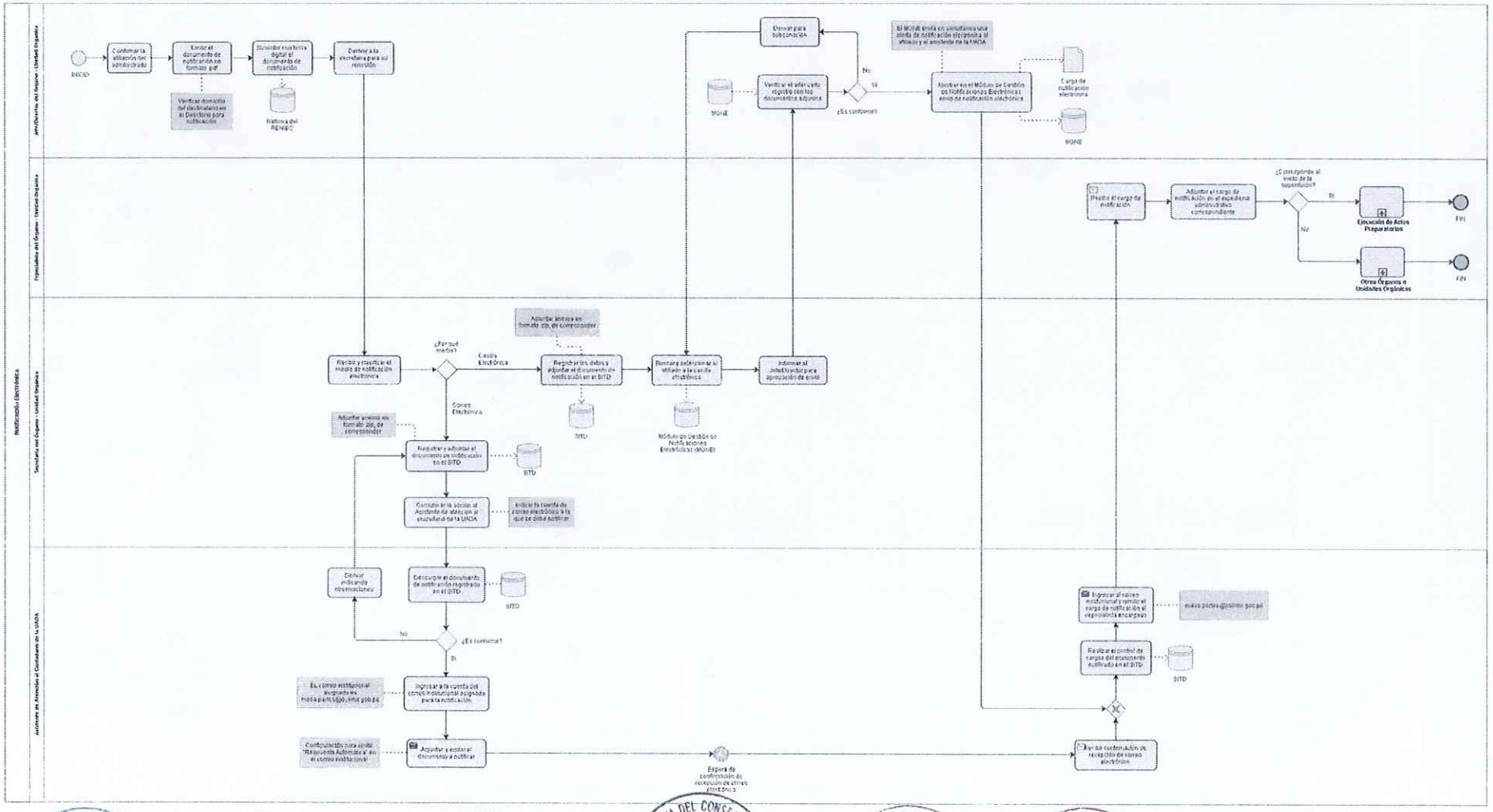


Diagrama de Flujo SGC-A1-DF-003-V.01: Procedimiento de Notificación Electrónica



FORMATOS

Formato SGC-A1-FOR-001: Acta de Notificación realizada en una Sola Visita o Primera Visita de Notificación

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros · Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: ACTA DE NOTIFICACIÓN REALIZADA EN UNA SOLA VISITA O PRIMERA VISITA DE NOTIFICACIÓN	SGC-A1-FOR-001-V.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 _____ del 20___, a horas _____; el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, a fin de notificar a _____, Titular/Regente del Título Habilitante N° _____ los siguientes documentos:

1. ( ) Oficio o ( ) Carta o ( ) Cédula de Notificación N° _____ de fecha ___/___/____.
2. ( ) Resolución Sub Directoral o ( ) Resolución Directoral o ( ) Informe Final de Instrucción o ( ) Resolución de Ejecución Coactiva o ( ) Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre N.° _____ de fecha ___/___/____, del Expediente N° _____; u ( ) otro _____.

Total folios:.....

Habiéndose presentado la siguiente situación:

A) ATENDIDO POR PERSONA CAPAZ ( )

Esta diligencia de notificación fue atendida por _____, identificado(a) con DNI N° _____, quien indicó ser: **TITULAR ( ), REGENTE ( ), 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 al TUO de 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:

_____

_____

Formato SGC-A1-FOR-002: Acta de Notificación realizada en Segunda Visita

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: ACTA DE NOTIFICACIÓN REALIZADA EN SEGUNDA VISITA	SGC-A1-FOR-002-V.01

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

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

1.- ( ) Oficio o ( ) Carta o ( ) Cédula de Notificación N° _____ de fecha: ___/___/____.
2.- ( ) Resolución Sub Directoral o ( ) Resolución Directoral o ( ) Informe Final de Instrucción o ( ) Resolución de Ejecución Coactiva o ( ) Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre N° _____ de fecha ___/___/____, del Expediente N° _____; u ( ) otro _____.

Total folios:.....

Habiéndose presentado la siguiente situación:

A) ATENDIDO POR PERSONA CAPAZ ( )
Esta diligencia de notificación fue atendida por _____, identificado (a) con DNI N° _____, quien indicó ser: **TITULAR ( ), REGENTE ( ), 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) 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**.

DATOS DEL NOTIFICADOR:
- Nombre y Apellidos: _____.
- DNI N°: _____.
- Firma: _____.

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UADA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OSFFS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Formato SGC-A1-FOR-003: Acta de Notificación Administrativa

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros / Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: ACTA DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	SGC-A1-FOR-003-V.01

Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General[5].

I. NOTIFICACIÓN EN SEDE DEL OSINFOR ( )

El día ___ del mes de _____ del 20....., a horas ___:___ se apersonó a _____ del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, sito en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____; el Sr.(a) _____, identificado(a) con DNI/Carnet de Extranjería N° _____, en su calidad de _____ (Titular/Representante del Titular/Regente) 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 de _____, provincia de _____, departamento de _____; se notificó a _____, identificado(a) con DNI/Carnet de Extranjería N° _____, en su calidad de _____ (Titular/Representante del Titular/Regente) 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 o ( ) Cédula de Notificación N° _____ de fecha: ___/___/____.
2. ( ) Resolución Sub Directoral o ( ) Resolución Directoral o ( ) Informe Final de Instrucción o ( ) Resolución de Ejecución Coactiva o ( ) Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre N° _____ de fecha ___/___/____, del Expediente N° _____; u ( ) otro _____.

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 .....

[5] **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

Formato SGC-A1-FOR-004: Declaración Jurada de Variación de Domicilio

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros · Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE VARIACIÓN DE DOMICILIO	SGC-A1-FOR-004-V.01

El (la) que suscribe _____, identificada (o) con DNI Nº_____, Titular/Regente 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 N° _____, solicito variar mi domicilio, a fin de que se me notifique la documentación correspondiente en:

- 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 411º 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 Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

_____, de _____ de 20____

.....

FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE:

DNI N°:

Formato SGC-A1-FOR-005: Aviso de Primera Visita para la Notificación

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros · Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: AVISO DE PRIMERA VISITA PARA LA NOTIFICACIÓN	SGC-A1-FOR-005-V.01

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

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:

1. ( ) Oficio o ( ) Carta o ( ) Cédula de Notificación N° _____ de fecha ___/___/____, dirigido a la persona natural o jurídica: _____

2. ( ) Resolución Sub Directoral o ( ) Resolución Directoral o ( ) Informe Final de Instrucción o ( ) Resolución de Ejecución Coactiva o ( ) Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre N° _____ de fecha ___/___/____, del Expediente N° _____; u ( ) Otros _____.

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 visita el día ___/___/____ a horas _____, a fin de poder efectuar la notificación de los documentos referidos.

.....

FIRMA DEL NOTIFICADOR

NOMBRE:
DNI N°:

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS · PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO · PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UADA · PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN · PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS · PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA · PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Formato SGC-A1-FOR-006: Reporte de Programación de Notificaciones

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

FORMATO: REPORTE DE PROGRAMACIÓN DE NOTIFICACIONES | SGC-A1-FOR-006-V.01

N°	Tipo de documento a notificar	N° de Título Habilitante	Nombre del Titular	Departamento	Provincia	Dirección de la notificación	Fecha estimada de envío a la OD	OD Responsable de la notificación

Formato SGC-A1-FOR-007: Ruta de Distribución de Notificaciones

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros · Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: RUTA DE DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES	SGC-A1-FOR-007-V.01

OFICINA DESCONCENTRADA _____

PERIODO (MES AÑO)

N°	NOTIFICADOR ASIGNADO	RUTA PROGRAMADA	FECHA PROGRAMADA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UADA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA