

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO
REGIÓN UCAYALI



DIRECTIVA N° 007-2015-MDY

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES
ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA".**

I. OBJETIVO:

La presente directiva busca establecer procedimientos y lineamientos a fin de cumplir con las formalidades establecidas en el ordenamiento legal vigente para la notificación de los actos administrativos emitidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, siendo su objeto dotar de celeridad, transparencia y legalidad a dicho procedimiento.

II. FINALIDAD:

Proporcionar un documento técnico de gestión administrativa que norma el procedimiento de trámite de notificación de actos administrativos que emiten las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

III. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815; Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1029 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- Ordenanza Municipal N° 004-2012-MDY de fecha 23.03.2012 que aprueba el Reglamento Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- Ordenanza Municipal N° 005-2012-MDY de fecha 23.03.2012 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

IV. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

V.- ALCANCE:

La presente Directiva regula la notificación de actos administrativos expedidos en la tramitación de procedimientos ante los órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Responsabilidad de la notificación.- Es responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha la correcta notificación de los actos administrativos que tienen por objeto transferir conocimiento de un acto procesal a quien lo deba conocer para el desarrollo ordenado del procedimiento integrando al mismo todos los pareceres determinados o determinables que en resguardo de derechos constitucionales o legales correspondan.

6.2. Actos sujetos al deber de notificación.- Deben ser objeto de notificación lo siguiente:

- Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que sin serlo, impidan la prosecución de los trámites.
- Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos
- Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.
- Los que se dicten con motivo o en ocasiones de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones.
- Todos los demás que la autoridad así lo dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.
- Los actos de trámite susceptibles de recurso, bien porque imposibiliten la continuación del procedimiento, produzcan indefensión o prejuzguen como definitivos o bien, porque afecten derechos subjetivos o intereses personales, legítimos y directos, circunstancia que determinaría su recurribilidad e impone su notificación, pues uno de los efectos que esta produce es el inicio de los lapsos correspondientes.

6.3.- DISPENSA DE NOTIFICACION:

La Municipalidad Distrital de Yarinacocha 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.

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.

6.4. Definiciones:

- Acto administrativo:** Son las declaraciones de las entidades que en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- Eficacia del acto administrativo:** El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

lo dispuesto por la Ley 27444. El acto administrativo que otorga beneficios al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

3. **Acto de Notificación:** Es el acto procedimental, con requisitos de validez, vigencia y efectos propios, en virtud del cual se pone formalmente en conocimiento del administrado una situación, hecho o acto administrativo y momento a partir del cual, la decisión de la administración tiene efectos vinculantes para su destinatario.
4. **Acta de Notificación:** Es el documento que acompaña al acto administrativo materia de notificación debiendo contener los requisitos establecidos en el artículo 24° de la Ley 27444, quedándose en poder del administrado. Es el documento aplicable cuando el administrado, interesado o afectado por el acto o representante legal o persona capaz que se encuentra en el domicilio, recepciona la notificación o en su defecto se niega a recibir la notificación. Mediante este documento la persona encargada de realizar la notificación deja constancia de lo acontecido en la diligencia. En tanto no exista una recepción efectiva de acto a ser notificado, el acta debe ser firmada por la persona que efectuó la diligencia de notificación.
5. **Cargo de Notificación:** Es el documento mediante el cual se acredita la efectiva ejecución del acto de notificación de una situación, hecho o acto administrativo (con la firma de recepción del interesado). Debe contener, de ser el caso, el Acta de Notificación, Acta de Primera Visita y Acta de Segunda Visita. El Cargo de Notificación, en todos los casos debe ser firmado por la persona que realizó la diligencia de notificación.
6. **Acta de Notificación:** Es el documento aplicable cuando el administrado, interesado o afectado por el acto o representante legal o persona capaz que se encuentra en el domicilio, recepciona la notificación o en su defecto se niega a recibir la notificación. Mediante este documento la persona encargada de realizar la notificación deja constancia de lo acontecido en la diligencia. **(Anexo N° 01)**
7. **Acta de Primera Visita:** Documento mediante el cual la persona encargada de realizar una notificación, deja constancia en el domicilio del administrado la imposibilidad de efectuar dicho acto por no encontrar la persona capaz en el domicilio o porque este se encuentra cerrado, e indicando que regresara para efectuar la notificación. Se entiende por domicilio cerrado aquel en el cual no se encuentra persona alguna en el domicilio. **(Anexo 02).**
8. **Acta de Segunda Visita- Constancia de Notificación Infructuosa:** Una vez efectuado el aviso de notificación, se podrá dejar constancia de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

notificación infructuosa cuando la notificación no ha podido ser realizada por no encontrarse persona capaz en el domicilio del administrado o este se encuentra cerrado (**Anexo03**) realizada la Constancia de Notificación Infructuosa procederá la notificación mediante Publicación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN:

Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

7.1 Notificación Personal:

1. La notificación personal al administrado, interesado o afectado se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el órgano jurisdiccional en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.
2. En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad se procederá a la notificación mediante publicación.
3. En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
4. La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de **no** hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.
5. En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

6. Cuando sean varios los destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma presentación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso estas se harán en dicha dirección única. Si debería notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointeresados.
7. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación antes dispuesto.

7.1.1 Negativa de Firma o Recepción (Notificación infructuosa)

- ❑ En el caso que el administrado, su representante legal o la persona capaz que se encuentre el domicilio, se negara o recibir la notificación, se dejará constancia de la negativa en un acta, anotándose la fecha y hora, datos de la persona que se niega a recibir la notificación si es que lo proporcionó, documento de identidad, descripción física del predio(número de piso, color de fachada, número de caja de energía eléctrica, agua y cualquier otra característica relevante), nombre, firma y DNI del notificador y la indicación de que se dejó la notificación debajo de la puertapara que se entienda que el administrado ha sido correctamente notificado.
- ❑ El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación antes dispuesto.

- 7.2. **Mediante telegrama, correo certificado, telefax:** o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido **solicitado expresamente** por el administrado.

- 7.3. **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. Procederá conforme al siguiente orden:

7.3.1 En vía principal, tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.

7.3.2 En vía subsidiaria a otras modalidades, tratándose de actos administrativos de carácter particular cuando la ley así lo exija, o la autoridad se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciables e imputables al administrado:

1. Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
 2. Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.
- La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación personal; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.
 - La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.
 - La notificación de citatorios, emplazamientos, requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos se sujetaran al mismo procedimiento.
 - La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

VIII.-PLAZO Y CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES:

8.1 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo **de cinco (05) días**, a partir de la expedición del acto que se notifique y deberá contener:

- ❖ Texto íntegro del acto administrativo materia de transmisión. Debe cumplirse con poner en conocimiento del administrado tanto la motivación como la decisión emitida con la claridad y expresividad suficiente sin adicionar, corregir o subsanar ningún otro aspecto.
- ❖ La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- ❖ El área orgánica de la cual procede el acto y su dirección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

- ❖ La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agota 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.
- ❖ La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

8.2. Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

IX. VIGENCIA DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones surtirán conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: el día en que hubieren sido realizadas.
 2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogo: a partir del día que conste haber sido recibidas.
 3. Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
 4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.
- ❖ Para efectos de computar el inicio de los plazos se entenderá que el plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última. El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.
 - ❖ Independientemente de cualquier formalidad documental o circunstancia, el cómputo es iniciado a partir del día hábil siguiente de la notificación o publicación del acto administrativo respectivo y no a partir del mismo día inicial.

X. NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS:

- ❖ En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

- ❑ La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.
- ❑ También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

XI. - PROCEDIMIENTO PARALAS COMUNICACIONES INTERNAS.

- Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.
- Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos.
- Las comunicaciones de resoluciones a otras autoridades nacionales o el requerimiento para el cumplimiento de diligencias en el procedimiento serán cursadas siempre directamente bajo el régimen de la notificación sin actuaciones de mero traslado en razón de jerarquías internas ni transcripción por órganos intermedios.
- Cuando alguna otra autoridad u órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación se le enviará copia informativa.
- La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

XII. CONTENIDO MÍNIMO DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN:

Acta de Notificación - Acuse de Recibo:

- Datos del expediente o trámite administrativo que se notifica, indicando de forma detallada los folios y anexos adjuntos que se remiten y los recursos administrativos que en contra proceden.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

- Datos de recepción: Nombres y Apellidos de quien recibe la notificación así como la firma o la constancia de la negativa de recepción.
- Número de documento de identificación del administrado o de quien recibe la notificación.
- Dirección completa: Avenida, jirón, calle, pasaje, y la numeración predial, designación de: Asociación, Urbanización, AA.HH., Junta vecinal, Caserío, Zona, Comunidad Nativa u otras. Señalando el distrito, provincia y región y de ser posible datos de referencia donde se llevará a cabo la notificación.
- Relación con el administrado, (parentesco) de no entenderse la diligencia con él.
- Fecha y hora en que se realiza la notificación.
- Constancia negativa de recepción o firma.
- Características del inmueble en caso que administrado se niegue a firmar o a recibir notificación.
- Firma y/o sello de recepción del administrado y del notificador.

En caso de Primera Visita:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del administrado.
- Dirección completa: Avenida, jirón, calle, pasaje, y la numeración predial, designación de: Asociación, Urbanización, AA.HH., Junta vecinal, Caserío, Zona, Comunidad Nativa u otras. Señalando el distrito, provincia y región, de ser posible datos de referencia donde se llevará a cabo la notificación.
- Fecha y hora en que se realiza la visita.
- Documento que se notifica, indicando anexos y los folios que se remiten.
- El motivo por el cual se utiliza esta forma de notificación; procediendo a fijar el acta de primera visita señalando nueva fecha y hora para la notificación refiriendo que pueden acercarse a la unidad orgánica remitente señalando dirección, teléfono y horario en el que se le atenderá. Además de señalar que en segunda visita se dejará los documentos a notificar en sobre cerrado, bajo puerta.
- Firma y/o sello del notificador.

En caso de Segunda Visita:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del administrado.
- Dirección completa: Avenida, jirón, calle, pasaje, y la numeración predial, designación de: Asociación, Urbanización, AA.HH., Junta vecinal, Caserío, Zona, Comunidad Nativa u otras. Señalando el distrito, provincia y región y de ser posible datos de referencia del lugar donde se llevará a cabo la notificación.
- Documento que se notifica, indicando anexos y los folios que se remiten.
- Señalar los datos de la persona capaz que recibe, nombre, documento de identidad y relación con el administrado.
- Señalar el motivo de la negativa de recepción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

- Constancia de que el domicilio está cerrado o hay ausencia de persona capaz motivo por el cual se dejarán los documentos a notificar en sobre cerrado, bajo puerta.
- Motivo por el cual se devuelve la notificación sin diligenciar (dirección inexistente o errada, el administrado se mudó o es persona desconocida).
- Firma y/o sello de recepción del administrado y del notificador.

XIII.- PERFIL DEL NOTIFICADOR:

- ✓ El personal que labore como notificador deberá guardar la reserva y confidencialidad que el caso amerite, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- ✓ Estos son responsables de la integridad de los documentos que se les entrega para notificar y de la correcta y debida notificación a los administrados.
- ✓ Los notificadores deben de actuar con respeto, adecuando su conducta hacia los administrados, garantizando que en todas las fases del proceso de notificación se respete el procedimiento establecido en la presente directiva.
- ✓ Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y estando prohibidos de todo provecho o ventaja personal.
- ✓ Desempeñarse con responsabilidad y respeto hacia los miembros de su institución, cumpliendo las disposiciones impartidas por el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.
- ✓ Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

XIV. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

- ❑ A los plazos establecidos en la presente directiva se le agregará el término de la distancia.
- ❑ Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha emiten en forma directa las notificaciones dirigidas a personas naturales o jurídicas e instituciones públicas y son las únicas responsables de proveer la documentación necesaria para su diligenciamiento. Dichas unidades se responsabilizan del contenido de la documentación verificando que esta se encuentra debidamente foliada.
- ❑ Establecer de uso obligatorio para todas las unidades orgánicas de la entidad los formatos señalados como: Anexo N° 01: **Acta de Notificación**, Anexo N° 02: **Acta de Primera Visita** y Anexo N° 03: **Acta de Segunda Visita**, que forman parte integrante de la presente directiva.



**Anexo N° 01: Acta de Notificación
(TAMAÑO A5).**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao – Ucayali – Perú

ACTA DE NOTIFICACIÓN.

I.- DATOS DEL EXPEDIENTE.

EXP. ADMINISTRATIVO N°:

MATERIA :

ACTO ADMINISTRATIVO:

A FOLIOS ()

Contra este Acto Administrativo procede dentro de 15 días hábiles el Recurso de:

1. Reconsideración () 2. Apelación () 3. Revisión ()

II.- DATOS DE RECEPCIÓN

NOMBRES:.....

APELLIDOS:.....

DNI N°:.....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

PARENTESCO:.....

FECHA Y HORA:.....

III.- NEGATIVA DE RECEPCIÓN: Se deja constancia que el administrado:

SE NEGÓ A FIRMAR:.....() SE NEGÓ A RECIBIR: ()

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE:
Color de Fachada:.....
Color de Puerta:.....
N° de pisos:.....
N° de suministro:.....

FIRMA DE RECEPCIÓN

NOTIFICADOR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

Anexo N° 02: Acta De Primera Visita.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao – Ucayali – Perú

ACTA DE PRIMERA VISITA.

Señor(a)....., mediante el presente, la
Municipalidad Distrital de Yarinacocha, deja constancia que hoy/...../....., a las
me presente en su domicilio, sito en ela fin de notificarle
el acto administrativo; diligencia que no
puedo ser cumplida debido a que:

- () el domicilio se encuentra cerrado.
- () en el domicilio no se encuentra persona capaz.

En consecuencia, le comunicamos que el día...../...../..... se procederá a la notificación de los
documentos mencionados a horas, caso de no encontrarse se dejará el documento en
sobre cerrado bajo puerta.

En todo caso, puede acercarse a lade la MDY sito en
el..... - Yarinacocha o llamar el celular
....., para poder recabar su documento, previa presentación de su DNI, en el
horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 y de 14:00 a 16: 00 pm.

CARACTERÍSTICA DEL INMUEBLE:
Color de Fachada:.....
Color de puerta:.....
N° de pisos:.....
N° de suministro:.....

SELLO Y FIRMA DEL NOTIFICADOR:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao-Yarinacocha-Ucayali

Anexo N° 3: Acta De Segunda Visita.

(TAMAÑO A5).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao – Ucayali – Perú
Secretaria General
ACTA DE SEGUNDA VISITA.



ADMINISTRADO:.....

DOMICILIO:.....

TELÉFONO:.....

ACTO ADMINISTRATIVO:.....

A.- EN CASO DE RECEPCIÓN:

Nombre y Apellidos:.....

Documento de Identidad:.....

Relación con el administrado:.....

B.- CASO DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN:

SE NEGÓ A FIRMAR:.....() SE NEGÓ A RECIBIR: ()

C.- EN CASO DE DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONAS CAPAZ.

Se deja constancia que a pesar de haberse dejado el Acta de Primera Visita el día/...../.....en el domicilio antes mencionado, en la cual se señalaba que la notificación se iba a practicar el día de hoy...../...../.....;no se ha ubicado en dicho domicilio a ninguna persona capaz, con el que se pueda efectuar el acto de notificación; por lo se procede a dejar **BAJO PUERTA** el acto administrativo a notificar.

D.- MOTIVO DE DEVOLUCIÓN.

Dirección inexistente /errada: () Fecha:...../...../.....

Se mudó/ persona desconocida: () Fecha:...../...../.....



FIRMA DE RECEPCIÓN

NOTIFICADOR

Jr. Dos de Mayo N° 277 - Yarinacocha - Provincia de Coronel Portillo - Ucayali

Tel: 061-596407 - anexo 223 - Web: www.muniyarinacocha.gob.pe - email: yarinacocha@muniyarinacocha.gob.pe