



Municipalidad
de San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 512-2008-0200-GM/MSI

San Isidro, 15 ABR. 2008

EL GERENTE MUNICIPAL:

VISTO: el proyecto de procedimiento denominado: "Notificación de Resoluciones Emitidas en Aplicación del RASA", Código SG-EFGD-P-001-008-V1 remitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 217-MSI, modificada por la Ordenanza N° 226-MSI, se aprobó el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA de la Municipalidad de San Isidro;

Que, es necesario establecer el procedimiento que permita estandarizar las acciones destinadas a la notificación de las Resoluciones que se emitan en aplicación del RASA;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Con las visaciones de la Secretaría General, Gerencia de Fiscalización, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por el inciso i) del Artículo 23 ° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por Ordenanza N° 225-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Procedimiento "Notificación de Resoluciones Emitidas en Aplicación del RASA".

Artículo 2°.- Encargar al Equipo Funcional de Gestión Documentaria de la Secretaría General, la implementación de las disposiciones establecidas en el procedimiento aprobado en el artículo que antecede.

Artículo 3°.- Deróguense todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer se remita una copia de la presente Resolución a la Secretaría General, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y a la Gerencia de Fiscalización.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL

Fecha de emisión	Vigencia	Código	Versión	Página
Marzo 2008	A partir de su fecha de aprobación	SG-EFGD-P-001-008-V1	1	1/11



Municipalidad
de San Isidro

Título

Procedimiento

Notificación de Resoluciones Emitidas en Aplicación del RASA

Área involucrada

Equipo Funcional de Gestión Documentaria de la Secretaría General



 Municipalidad de San Isidro	Título Notificación de Resoluciones Emitidas en Aplicación del RASA	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código SG-EFGD-P-001-008-V1	Versión 1	Página 2/ 11
---	---	--	--------------------------------	--------------	-----------------

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DATOS GENERALES	3
2.1	Objetivo	3
2.2	Alcance	3
2.3	Aprobación y Actualización	3
3.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
3.1	Nombre, Código y Vigencia	3
3.2	Finalidad	3
3.3	Base Legal	3
3.4	Requisitos y Normas generales	4
3.5	Etapas del Procedimiento	5
3.6	Definición de Indicadores	7
3.7	Diagramación	7
4.	GLOSARIO DE TERMINOS	9
5.	ANEXOS	10
Anexo 1	Formulario de Notificación	10
Anexo 2	Preaviso de Notificación	11



 Municipalidad de San Isidro	Título Notificación de Resoluciones Emitidas en Aplicación del RASA	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código SG-EFGD-P-001-008-V1	Versión 1	Página 3/ 11
---	---	--	--------------------------------	--------------	-----------------

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través del Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene la función de dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones. En este contexto es fundamental efectuar un adecuado, registro, control y seguimiento de las notificaciones de las resoluciones emitidas de conformidad con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).

2. DATOS GENERALES

2.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la notificación de las Resoluciones emitidas en aplicación del RASA.

2.2 Alcance

- Gerencia Municipal
- Secretaría General, a través del Equipo Funcional de Gestión Documentaria
- Gerencia de Fiscalización

2.3 Aprobación y Actualización

2.3.1 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de Resolución.

2.3.2 Su actualización y revisión se efectuará por nuevos requerimientos o disposiciones legales que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma, el Equipo Funcional de Gestión Documentaria de la Secretaría General.

3. DATOS DE PROCEDIMIENTO

3.1 Nombre, Código y Vigencia

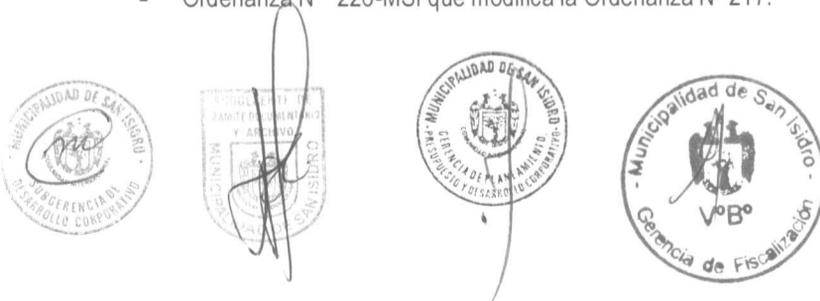
- Nombre: Notificación de Resoluciones emitidas en Aplicación del RASA
- Código: SG-EFGD-P-001-008-V1
- Vigencia: El procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

3.2 Finalidad

Contar con un documento de gestión que permita estandarizar las acciones para la Notificación de Resoluciones emitidas conforme a lo establecido en el RASA.

3.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 217 que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA de la MSI.
- Ordenanza N° 225 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.
- Ordenanza N° 226-MSI que modifica la Ordenanza N° 217.



3.4 Requisitos y Normas generales

- El Responsable del Centro de Notificaciones, dispondrá las medidas necesarias para proporcionar seguridad y celeridad al proceso de notificación, así como para planificar, organizar, dirigir, controlar y llevar un registro de la distribución de las notificaciones relacionadas al RASA.
- Los cargos de las notificaciones de las resoluciones serán remitidos a la Gerencia Municipal o Gerencia de Fiscalización, según sea el caso, dentro de las 24 horas siguientes de haberse recibido. Si las resoluciones se encuentran en Preaviso de Notificación o en proceso de entrega, permanecerán en el Centro de Notificación hasta agotar el procedimiento de su entrega final.
- Las resoluciones que se emitan de acuerdo con el RASA serán notificadas en el domicilio del administrado que conste en el expediente o en el último domicilio que la persona a quien debe notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.
- Toda notificación deberá practicarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de emitida la resolución y considerando las siguientes situaciones que se pueden presentar al momento de notificar:

Situación Presentada	Descripción de la Situación	Acciones a Tomar
1. Notificación de Resolución (Anexo 1)	En la visita el notificador encuentra a : -El administrado -El representante del administrado -Persona que se encuentre en el domicilio.	a) Registrar en el formulario de notificación (Anexo 1): -Fecha y N° de resolución, domicilio y nombre del obligado o razón social -Descripción del inmueble -Datos y firma del notificador En el Acta de Notificación: - Fecha y hora - Nombre y apellidos, número y tipo de documento de identidad y firma de la persona que recibe la resolución - Vínculo con el obligado de la persona que recibe la resolución - En caso de ser persona jurídica deberá contener adicionalmente su sello de recepción. b) Entregar la resolución y su respectiva notificación al administrado, representante u otro que se encuentre en el domicilio.
2. Preaviso de Notificación (Anexo 2)	En caso que en la primera visita del notificador: -No se encuentre al administrado o una persona capaz. -El domicilio este cerrado.	a) Registrar en el Preaviso de Notificación (Anexo 2) -Nombre del administrado o razón social -Domicilio y referencia del inmueble -Fecha y hora -Motivo por el cual no se efectuó la notificación -Mención de la fecha y hora que se efectuara la notificación -Datos y firma del notificador -Datos de la persona que recibe el preaviso (en caso de existir) b) Fijar el Preaviso de Notificación en la puerta de acceso al inmueble o debajo de la misma según sea el caso.



Situación Presentada	Descripción de la Situación	Acciones a Tomar
3. Notificación Infructuosa (Anexo 1)	<p>En caso de ser la segunda visita del notificador y/o se verifica cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La dirección es inexistente o errada. -El administrado no reside en el domicilio. - Se mudo -Se encuentra desocupado o abandonado el inmueble. 	<p>a) Registrar en el formulario de notificación (Anexo 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha y N° de resolución, domicilio y nombre del obligado o razón social -Descripción del inmueble -Datos y firma del notificador <p>En el Acta de Notificación Infructuosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha y hora -Los días que se realizaron las visitas -Motivo por el cual no se notifico -Datos y firma de los testigos <p>b) Fijar el Acta de Notificación Infructuosa en la puerta de acceso al inmueble o debajo de la misma según sea el caso.</p>
4. Notificación con Negativa de Recepción (Anexo 1)	<ul style="list-style-type: none"> -En caso de que el administrado, representante o persona que se encuentre en el domicilio y se niegue a recibir la notificación y/o firmar el cargo. -De ser persona jurídica, se emitirá si manifiesta su negativa de consignar el sello. 	<p>a) Registrar en el formulario de notificación (Anexo 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha y N° de resolución, domicilio y nombre del obligado o razón social -Descripción del inmueble -Datos y firma del notificador <p>En el Acta de Negativa de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha y hora -Nombre y descripción física de la persona que atendió -Vínculo con el obligado -Motivo por el cual se levanto el acta. -Datos y firma de los testigos <p>b) Se entrega el Acta de Negativa de recepción junto a la resolución a la persona que atiende o se deja bajo la puerta.</p> <p>Solo podrá levantarse el Acta de Negativa de Recepción de Notificación, cuando se verifique que el administrado reside efectivamente en el domicilio.</p>

3.5 Etapas del Procedimiento

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
Responsable del Centro de Notificaciones (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	1	Recibe las resoluciones emitidas en aplicación al RASA por la Gerencia Municipal o la Gerencia de Fiscalización, según sea el caso, y verifica que la información registrada en cada una de las resoluciones coincida con el número de expediente y revisa que el nombre del administrado y la dirección estén completos.	2
		En caso de encontrarse completa la información de las resoluciones entregadas ir a Actividad N° 3 de lo contrario ir a actividad N° 2.	
	2	Devuelve las resoluciones a la Gerencia Municipal o a la Gerencia de Fiscalización según corresponda.	1
	3	Sella, coloca la fecha y hora de recepción y firma el cargo de las resoluciones recibidas. La copia del cargo y las resoluciones las archiva en el File: Centro de Notificaciones.	1
	4	Ingresa al sistema el número de cargo de las resoluciones recibidas y determina si se entregaran al courier o se enviarán dentro del distrito de San Isidro.	2
		En caso de que se entreguen al courier continuar con la actividad N° 5 de lo contrario continuar con la actividad N° 9	
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS VIA COURIER (FUERA DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO)			
Responsable del Centro de Notificaciones (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	5	Asigna en el sistema e imprime una relación de las resoluciones que se van a enviar vía courier. En la relación de las resoluciones se tiene que registrar el tipo y N° de documento, área, destinatario, dirección y el distrito.	2



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Responsable del Centro de Notificaciones (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	6	Entrega a la secretaria el listado y las resoluciones con su respectiva notificación.	1
Secretaria (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	7	Recibe el listado, resoluciones, notificaciones y firma el cargo de recepción.	1
	8	Entrega al courier el listado y resoluciones con su respectiva notificación dejando constancia de la fecha, hora y firma del cargo de recepción.	1
		Ir la actividad 19	
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO			
Responsable del Centro de Notificaciones (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	9	Asigna las resoluciones a notificar considerando al sector que pertenece y la ruta que va a realizar la persona encargada de efectuar la notificación.	1
Notificador (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	10	Bajo la supervisión del Responsable del Centro de Notificaciones registra en el cuaderno de cargo el nombre y número de las resoluciones que le son asignadas.	1
	11	Se traslada al domicilio del administrado para entregar la resolución con su respectiva notificación y constata si se encuentra o no el administrado o alguna persona capaz de recibir la resolución.	30
		En caso de que el administrado o alguna persona capaz de recibir la resolución se encuentre, continuar con la actividad N° 12 de lo contrario continuar con la actividad N° 15	
	12	Verifica si se ha emitido o no el Preaviso de Notificación	1
		En el caso de haberse emitido el Preaviso de Notificación continuar con la actividad 14 de lo contrario ir a actividad N° 13.	
	13	Elabora el Preaviso de notificación (Ver Anexo 2), indicando la nueva fecha en la que se hará efectiva la notificación y lo deja fijado en la puerta de acceso del inmueble o debajo de la misma, conservando el cargo del Preaviso de Notificación.	4
		Ir a la actividad 18	
	14	Elabora el Acta de Notificación Infructuosa (Ver Anexo 1) y la deja fijada en la puerta de acceso del inmueble o debajo de la misma, conservando el cargo del acta.	4
		Ir a la actividad 18	
	15	Constata que el administrado o persona capaz, acepte o se niegue a recibir la Notificación.	3
En caso de que el administrado acepte la notificación continuar con la actividad N° 16 de lo contrario continuar con la actividad N° 17			
16	Elabora el Acta de Notificación (Ver Anexo 1), hace firmar el cargo y se lo entrega al administrado o a la persona que se encuentre en el domicilio conjuntamente con la resolución. Conserva el cargo de la notificación.	4	
	Si la notificación es para una persona jurídica, será necesario que se consigne el sello.		
	Ir a la actividad 18		



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Notificador (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	17	Elabora el Acta de Negativa de Recepción (Ver Anexo 1 y se lo entrega a la persona que atienda conjuntamente con la resolución; según sea el caso o se puede dejar bajo la puerta. Conserva el cargo del acta.	4
RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS DOCUMENTOS			
Notificador (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	18	Se traslada a la oficina al día siguiente de haber realizado la(s) notificación(es) y entrega al Responsable del Centro de Notificación el cargo del resultado de la Notificación según sea el caso. Ir a la actividad 21	30
Secretaria (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	19	Recibe el cargo de las notificaciones del courier, realiza el descargo en el sistema y entrega al Responsable del Centro de Notificaciones.	2
Responsable del Centro de Notificaciones (Equipo Funcional de Gestión Documentaria)	20	Recibe el cargo de las notificaciones y lo registra en el sistema. En caso de haberse emitido algún Preaviso de Notificación, se guarda en el File: Centro de Notificaciones, para su reenvío (ir a la actividad 9)	2
	21	Remite el cargo a la Gerencia Municipal o Gerencia Fiscalización según corresponda.	1
<p>Nota:</p> <p>-Si la dirección se encuentra errada después de realizar la notificación, el Equipo Funcional de Gestión Documentaria lo remitirá en forma inmediata a la Gerencia Municipal o Gerencia de Fiscalización para su respectiva corrección.</p> <p>-Para la elaboración del tiempo de cada actividad, se considero una sola resolución.</p>			

3.6 Definición de Indicadores

3.6.1 Se establecen dos indicadores de gestión del procedimiento los cuales serán monitoreados por el responsable del Centro de Notificaciones.

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Medición	
					Periodo Base	Meta
1	Efectividad en la devolución de los resultados de la notificación a la Gerencia Municipal o Gerencia de Fiscalización.	Mide el % de resoluciones devueltas en un plazo menor a 8 horas hábiles del total de las recibidas de la Gerencia Municipal o Gerencia de Fiscalización.	%	Mensual	-	60%
2	Efectividad de las Resoluciones entregadas a los administrados o alguna persona capaz de recibir la resolución.	Mide el % de resoluciones que han sido entregadas a los administrados del total de recibidas.	%	Mensual	-	60%

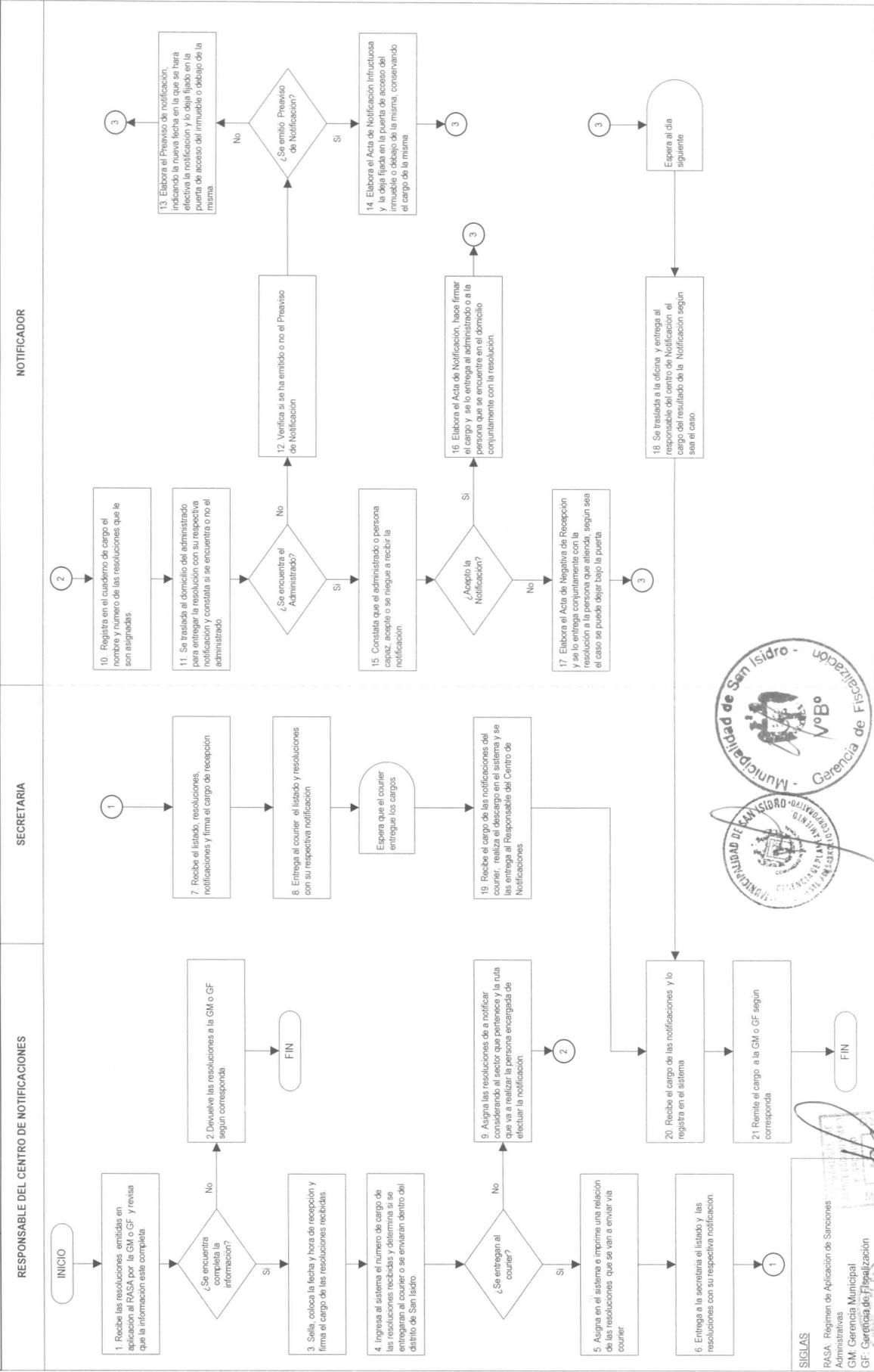
* Para el Indicador Nº 1 se considera todos los resultados de la notificación a excepción del Preaviso de Notificación.

* Para el Indicador Nº 2 se considera también las resoluciones de Notificación con Negativa de Recepción.

3.7 Diagramación

3.7.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





SIGLAS
 RASA: Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas
 GM: Gerencia Municipal
 GF: Gerencia de Fiscalización

	Título Notificación de Resoluciones en Aplicación del RASA	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código SG-EFGD-P-001-008-V1	Versión 1	Página 9/ 11
--	--	---	---------------------------------------	---------------------	------------------------

4. GLOSARIO DE TERMINOS

4.1 Preaviso de Notificación:

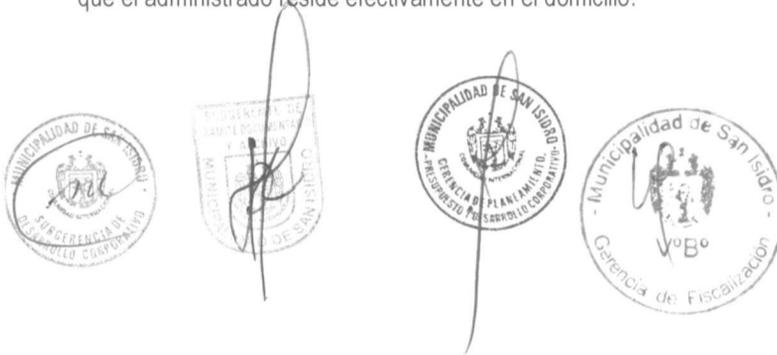
Se efectúa en caso que en la primera visita del notificador no se encuentre el administrado o persona capaz en su domicilio, o éste se encuentra cerrado, en este caso el notificador procederá a emitir el Preaviso de Notificación y lo dejará fijado en la puerta de acceso al inmueble o debajo de la misma, según sea el caso.

4.2 Notificación Infructuosa:

Se genera en caso que en la segunda visita del notificador se verifique que el administrado no reside en el domicilio, se mudo, o se encuentra desocupado o abandonado el inmueble. El notificador procederá a emitir el Acta de Notificación Infructuosa y la dejará fijada en la puerta de acceso al inmueble o debajo de la misma, según sea el caso.

4.3 Notificación con Negativa de Recepción:

Se efectúa cuando el administrado, representante o persona que guarde relación con él, se encuentra en el domicilio y se niega a recibir la notificación, firmar el cargo y/o consignar el sello (solo en caso de persona jurídica). El notificador deberá levantar el Acta de Negativa de recepción y entregarla junto a la resolución a la persona que atiende o dejarla bajo la puerta (en caso no se encuentre el notificado) cuando se verifique que el administrado reside efectivamente en el domicilio.



	Título Notificación de Resoluciones Emitidas en Aplicación del RASA	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código SG-EFGD-P-001-008-V1	Versión 1	Página 10/ 11
--	---	---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------

5. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Notificación



NOTIFICACION

Nº

De conformidad con los artículos 18º, 20º, 24º y 26º de la Ley del Procedimiento General Nº 27444, se le notifica el acto administrativo recaído en la Resolución Nº, de fecha, seguido por la Municipalidad de San Isidro.

(*) El presente acto administrativo surtirá sus efectos legales a partir del día que hubiera sido efectuada la notificación, dejando expresa constancia que contra la precitada Resolución, podrá plantear recurso de reconsideración o apelación de ser el caso, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes de recibida la presente, a fin de que agudada la vía administrativa pueda hacer valer sus derechos ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso administrativo.

Según lo establecido en el Artículo 21º numeral 21.4 de la Ley Nº 27444, deberá de firmar el cargo de recepción.

(*) Formato no aplicable para los procedimientos coactivos y tributarios.

DATOS GENERALES									
Domicilio:									
Nombre del Obligado o Razón Social:									
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:									
<input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Otros: Nº de Pisos:, Color:, Suministro de Energía Nº:									
Material del Predio:									
Puerta de Acceso Principal: <input type="checkbox"/> Fierro <input type="checkbox"/> Rejas <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Mampara de Vidrio									
Otro Aspecto Relevante:									
Color de la puerta de Acceso Principal:									
ACTA DE NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/>									
Fecha: Hora:									
Notificación efectuada de conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 27444.									
Nombre:, Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> C.E. Nº:									
Vínculo con el Obligado:									
Firma Sello (Solo personas Jurídicas)									
ACTA DE NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA <input type="checkbox"/>									
Fecha: Hora:									
Se deja constancia que a pesar de haberlo visitado en dos Oportunidades los días y no se notifico por el siguiente motivo:									
<input type="checkbox"/> Dirección es inexistente o errada <input type="checkbox"/> Se mudó <input type="checkbox"/> Desconocen a la persona <input type="checkbox"/> Abandonado Otros:									
Por lo que se procedió a dejar la presente Acta debajo de la puerta.									
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">Testigo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Firma</td></tr> <tr><td>DNI. Nº:</td></tr> <tr><td>Nombre y Apellidos:</td></tr> </table>	Testigo	Firma	DNI. Nº:	Nombre y Apellidos:	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">Testigo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Firma</td></tr> <tr><td>DNI. Nº:</td></tr> <tr><td>Nombre y Apellidos:</td></tr> </table>	Testigo	Firma	DNI. Nº:	Nombre y Apellidos:
Testigo									
Firma									
DNI. Nº:									
Nombre y Apellidos:									
Testigo									
Firma									
DNI. Nº:									
Nombre y Apellidos:									
ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN <input type="checkbox"/>									
Fecha: Hora:									
Se levanta la presente Acta, de conformidad con lo establecido en los Artículos 18º 18.2 y 21.3 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General debiendo entenderse por debida y validamente notificado al administrado (a) particular.									
Se deja constancia que en el referido inmueble, me atendió el(la) Sr.(a) a quien describo:									
Tez:, Estatura:, Edad:, Otro rasgo relevante: y que tiene un vínculo con el obligado de:, quien se negó a <input type="checkbox"/> A recibir la Notificación <input type="checkbox"/> Mostrar su documento de identidad <input type="checkbox"/> Consignar sello									
Otros: por motivo que (manifiesto de la persona que atiende) por lo que se procedió a <input type="checkbox"/> Dejarla bajo la puerta <input type="checkbox"/> Fijarla en la puerta del frontis la notificación.									
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">Testigo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Firma</td></tr> <tr><td>DNI. Nº:</td></tr> <tr><td>Nombre y Apellidos:</td></tr> </table>	Testigo	Firma	DNI. Nº:	Nombre y Apellidos:	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="text-align: center;">Testigo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Firma</td></tr> <tr><td>DNI. Nº:</td></tr> <tr><td>Nombre y Apellidos:</td></tr> </table>	Testigo	Firma	DNI. Nº:	Nombre y Apellidos:
Testigo									
Firma									
DNI. Nº:									
Nombre y Apellidos:									
Testigo									
Firma									
DNI. Nº:									
Nombre y Apellidos:									
DATOS DEL NOTIFICADOR									
Nombres y Apellidos: D.N.I.: Firma:									



 Municipalidad de San Isidro	Título Notificación de Resoluciones Emitidas en Aplicación del RASA	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código SG-EFGD-P-001-008-V1	Versión 1	Página 11/ 11
--	--	---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------

Anexo 2: Preaviso de Notificación



PREAVISO DE NOTIFICACION

N°.....

SEÑOR(ES)

DOMICILIO

REFERENCIA

Habiendo concurrido el suscrito el día/...../....., a horas a efecto de notificar la Resolución N° de fecha..... situación que no se pudo efectuar debido a que..... por lo que se procederá a realizar dicha notificación el/...../....., a horas..... con la persona que encontremos en su domicilio, de lo que se dejará constancia, con la indicación de su nombre, documento de identidad y relación con usted, o en su defecto bajo puerta.

La diligencia se realizará en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 16°, 18°, 20° y 21° de la Ley N° 27444.

San Isidro,...../...../.....

Notificador: DNI: <div style="text-align: center;">Firma</div>
--

Firma y Sello
Funcionario Responsable

