Resolución Directoral

N° 55-2018-MIDIS/PNPAIS

Lima, 19 JUN. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 289-2018-MIDIS/PNPAIS-UA elaborado por la Unidad de Administración, el Memorando N° 595-2018-MIDIS/PNPAIS-UPP elaborado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 220-2018-MIDIS/PNPAIS-UAJ elaborado por la Unidad de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, compete a este Ministerio formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo e inclusión social;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, se crea el Programa Nacional Tambos, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se constituye el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS", cuya transferencia del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, fue aprobada por Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS",

Que, mediante Memorando N°289-2018-MIDIS/PNPAIS-UA, la Unidad de Administración, propone el proyecto de Procedimiento Notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS";

Que, con Memorando N° 595-2018-MIDIS/PNPAIS-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al referido proyecto, al considerar que se encuentra dentro del marco de las funciones y competencias de la Unidad de Administración y contribuirá al cumplimiento de las objetivos del Programa;

Que, mediante Informe N°220-2018-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de Procedimiento se encuentra acorde al marco normativo

vigente, por lo que recomienda su aprobación a efectos de establecer el procedimiento para regular las notificaciones de los actos administrativos y otras comunicaciones emitidos por las Unidades Orgánicas del Programa;

Que, en consecuencia a efectos de contribuir con el desarrollo de las actividades del programa, resulta necesario emitir un instrumento normativo que optimice el procedimiento de notificaciones de los actos administrativos y otras comunicaciones del programa;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS que establece el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS" sobre la base del Programa Nacional Tambos; la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS";

Con los vistos de las jefaturas de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Procedimiento Notificación de Actos Administrativos y otras comunicaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS", sus formatos y anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo resuelto por la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Administración disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente Resolución a los jefes de las unidades orgánicas y territoriales, así como su publicación en el portal web del Programa Nacional PAIS.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Jorge Ricardo Moscoso Flores
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Procedimiento:

Notificación de Actos Administrativos y otras comunicaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"

(PAIS.GA.P.03)

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	00	19/06/2018	Nuevo Procedimiento	Unidad de Administración	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo Programa Nacional PAIS

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos de notificaciones de actos administrativos y otras comunicaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", logrando la uniformidad de criterios y documentos para el desarrollo de dichos procedimientos, tanto en la Sede Central como en las Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".

2. FINALIDAD

Optimizar el procedimiento de notificaciones de los actos administrativos y otras comunicaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", con el propósito de garantizar el efectivo cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", bajo cualquier modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, mediante el cual se constituye el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, el cual establece como nueva denominación del Programa Nacional Tambos, la de Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".
- Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, a través de la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".
- Resolución Directoral Nº 044-2018-MIDIS/PNPAIS, mediante la cual se aprueba la Directiva Nº 06-2018-MIDIS/PNPAIS-UTI, denominada "Normas para el uso del correo electrónico institucional del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS" y sus anexos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones y/o Abreviaturas

Para efectos de la aplicación del presente Procedimiento, debe entenderse como:

- **Acta**: Es un documento por el cual se deja constancia por escrito, de un acto o serie de actos, con el cual se pone en evidencia un hecho ocurrido y que resulta importante registrar y conservar.
- **Acto Administrativo**: Declaración emitida por el Programa Nacional PAIS destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- **Acto de Administración:** Actos destinados a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios del Programa.

- **Administrado:** Persona natural o jurídica destinataria de los efectos jurídicos del acto administrativo.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- **Domicilio:** Se constituye por la residencia habitual de la persona en un lugar.
- **Notificación**: Acto mediante el cual se pone a conocimiento del administrado un acto administrativo. Dicho conocimiento se presume cuando el acto es notificado conforme a las modalidades señaladas en el presente procedimiento.
- **Notificador/a:** Personal de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del Programa o empresa contratada para cubrir dicho servicio o a través de alguna notaria.
- **Persona capaz:** Toda persona que ha cumplido dieciocho (18) años de edad y con capacidad de ejercicio según lo establecido en el artículo 42° del Título V, del Libro I del Código Civil.
- **Procedimiento Administrativo:** Serie de actos en que se concreta con la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de éste procedimiento es la emisión de un acto administrativo.
- **Unidad Orgánica:** Unidad administrativa del Programa Nacional PAIS que emite el documento materia de notificación.
- **Unidad Territorial:** Unidad responsable de implementar en el ámbito de su jurisdicción la estrategia de articulación, intervención y gestión del riesgo de desastres del Programa, que se brindan a través de los Tambos y PIAS, por parte de las entidades del sector público, privado y de la sociedad civil.

5.2 Eficacia en los actos administrativos: El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444.

5.3 La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse un día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad[1].

5.4 La notificación de los actos que procedan de las Unidades Orgánicas o Unidades Territoriales deberán practicarse a más tardar dentro del plazo de siete (07) días, a partir de la expedición del acto que se notifique.

5.5 El contenido para efectuar la notificación es el siguiente:

- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
- La fecha de vigencia del acto indicado, y con la mención de si agotare 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, la unidad ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

5.6 En caso de comprobarse que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos previstos, la unidad a cargo del procedimiento que solicitó la ejecución de la notificación ordenará que ésta se vuelva a efectuar de manera inmediata, sin perjuicio del administrado.

[1] Artículo 18 del TUO de la Ley N° 27444.

5.7 El procedimiento de notificación es autónomo y distinto al acto administrativo que se notifica y como tal, cualquier defecto en aquel, no afecta la validez del acto notificado.

5.8 Los plazos señalados en el presente Procedimiento, se refieren a días hábiles.

5.9 Si la notificación saliera de forma imprevista, esta será diligenciada teniendo en consideración la hora del reparto.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Etapa	Descripción	Responsable
6.1. Recepción de documentos	Remitir a la CGDAC el documento a ser notificado con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles antes del vencimiento del plazo para efectuar la notificación en caso de los distritos ubicados en Lima, y siete (07) días hábiles de anticipación como mínimo para el caso de notificaciones a realizarse en provincia, salvo zonas que se encuentren muy alejadas de la ciudad, para lo cual se debe coordinar previamente con la CGDAC. Toda comunicación con la CGDAC, se realizará vía correo electrónico, a través de la siguiente cuenta: mesadepartes@pais.gob.pe La Unidad Orgánica o Unidad Territorial que requiera notificar algún documento vía notarial, le entregará el documento a notificar a la CGDAC, para que esta coordinación sea quien se encargue de realizar el trámite en la notaria. Las notificaciones que las Unidades Orgánicas y/o Unidades Territoriales consideren como "Urgentes", tendrán que ser remitidas a la CGDAC con las previsiones del caso. El documento deberá consignar el sello de "Urgente" debiendo ser notificada el mismo día, o en su defecto, como máximo al día hábil siguiente.	Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales
6.2. Revisión y distribución de notificaciones	Recibir el documento a ser notificado el cual deberá contener la información establecida en el numeral 5.1 literal c, en los horarios que se indican a continuación: a) Horario de la mañana de 08:30 a 10:30 horas. b) Horario de la tarde de 14:00 a 15:30 horas. Programar el diligenciamiento de las notificaciones, considerando la fecha y hora de recepción, así como el carácter de "Urgente". Distribuir los documentos al/la notificador/a, verificando si el documento debe ser notificado de manera interna o externa. - Notificación Interna: Resoluciones Directorales y Resoluciones de unidades orgánicas del Programa. - Notificación Externa: Resoluciones Directorales de las unidades orgánicas del Programa, Cartas y Oficios.	Coordinador/a de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

6.3. Notificación Interna	Determinar si se trata de un Acto Administrativo o un Acto de Administración: **ACTO ADMINISTRATIVO** Notificación a Unidades Orgánicas de la Sede Central La notificación se puede dar en dos (02) modalidades, alternativamente: - Físico: Entregar el documento a notificar a las Unidades Orgánicas y/o Coordinaciones del Programa, debiendo consignar un sello con fecha y hora en el cargo del documento notificado y/o cuaderno de cargo. - Correo electrónico: Se deberá escanear el documento a notificar y sus anexos, en caso de corresponder, y enviarlos como archivos adjuntos al/los correo/s institucional/es de el/los servidor/es a notificar, solicitando confirmar la recepción del mismo. Notificación a Unidades Territoriales Notificar vía correo electrónico, para lo cual el/la notificador/a deberá escanear el documento y enviarlo como documento adjunto, solicitando en dicho correo confirmar la recepción del mismo. **ACTO DE ADMINISTRACIÓN** Notificación a Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales La notificación se puede dar en dos (02) modalidades, alternativamente: - Físico: Entregar el documento a notificar a las Unidades Orgánicas y/o Coordinaciones del Programa, debiendo consignar un sello con fecha y hora en el cargo del documento notificado y/o cuaderno de cargo. - Virtual: Se pondrá en conocimiento del íntegro del documento a notificar a través de correo electrónico, página web, Portal de Transparencia u otro medio que resulte más conveniente.	Notificador/a
	Las modalidades de notificación se realizarán de acuerdo al siguiente orden de prelación: 1. Notificación personal en el domicilio del administrado interesado/a o afectado/a por el acto administrativo: La notificación se realizará en el domicilio consignado en el escrito presentado por el administrado, o en el último domicilio que haya señalado ante el mismo órgano administrativo en otro procedimiento análogo realizado en el Programa dentro del último año. En caso el administrado no haya indicado domicilio, o éste sea inexistente, se deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado.	

6.4. Notificación Externa	En este caso, el/la notificador/a deberá proceder de la siguiente manera: a) Entregar la correspondencia a el/la destinatario/a o persona capaz (mayor de edad). b) La persona que recepcione el documento deberá consignar los siguientes datos en el **Formato Nº 01: Cédula de Notificación**: nombre completo, firma, DNI, relación o parentesco con el administrado, fecha y hora de la notificación. De no encontrar al administrado u otra persona capaz, en el domicilio señalado, el/la notificador/a deberá consignar ello en el acta **(Formato N° 02: Aviso de notificación)** e indicar la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación, dejando dicha acta bajo puerta. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha programada de visita, se dejará debajo de la puerta un acta **(Formato N° 01: Cédula de notificación)** conjuntamente con el documento a notificar, copia de los cuales serán incorporados en el expediente. 2. <u>Notificación mediante correo electrónico 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.</u> Para el caso de las notificaciones realizadas vía correo electrónico, se deberá escanear el documento a notificar, así como sus anexos - en caso de corresponder - y se envían como documentos adjuntos al correo señalado por el administrado (donde haya solicitado expresamente ser notificado/a por correo electrónico), debiendo requerir dentro del texto de envío, la confirmación de la recepción del correo electrónico, indicando: <u>*"Se le solicita confirmar la recepción del presente"*</u>. Posteriormente, se deberá imprimir la constancia del envío del correo electrónico, la cual debe estar visada por el/la Coordinador/a de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, para archivarla como constancia de envío y posteriormente, adjuntar el correo de respuesta del administrado, confirmando la recepción. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado, se entiende válidamente efectuada cuando el Programa reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de	Notificador/a

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL V°B° Abog. SARA EVELYN FARFAN CUBA Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL PAIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL V°B° IRMA JENNYPHER CUBA ARAOZ UPP PROGRAMA NACIONAL PAIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL V°B° JORGE RICARDO MOSCOSO FLORES Director Ejecutivo PROGRAMA NACIONAL PAIS

	notificación - vía correo electrónico, se procede a la notificación personal indicada en el punto 1. 3. <u>Notificación por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.</u> La notificación a través de la publicación se realizará cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a) Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente, por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada. b) Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien debe notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio indicado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal. La Unidad Orgánica o Unidad Territorial entregará a la CGDAC el texto del aviso correspondiente a efectos de que proceda a publicarlo, por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación nacional. Las publicaciones deberán realizarse preferentemente de forma simultánea en cada diario o, de no ser ello posible, mediando entre cada publicación <u>como máximo</u> tres (03) días calendario. 4. <u>Notificaciones Notariales.</u> Cuando el documento así lo amerite, se realizará la notificación vía notarial. En este caso, la CGDAC deberá remitir el documento a notificar en dos (02) juegos originales, para ser diligenciados por alguna notaría pública, y una (01) copia simple, la cual servirá como cargo. Debiendo indicarse si el diligenciamiento del documento tiene carácter de "Urgente". Al momento de recoger el cargo de la carta, verificar si la certificación notarial cuenta con los siguientes datos: - La indicación de los datos de la persona que recibió la carta. - En caso de no haber encontrado a el/la Administrado/a, o persona capaz, la indicación si ésta fue dejada bajo puerta, debiendo contar con las características físicas del inmueble. - Fecha de diligenciamiento de la carta. - Fecha de la certificación notarial. - Firma de el/la notario/a	
6.5. Entrega de cargo de notificación	Entregar cargo de notificación a la Unidad Orgánica o Unidad Territorial que le dio origen; en un plazo máximo de dos (02) días en el caso de notificaciones realizadas en los distritos ubicados en Lima y siete (07) días para las	Coordinador/a de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

	notificaciones realizadas en provincias, o según término de la distancia.	
	Incorporar el cargo de notificación diligenciado al expediente que le dio origen.	Unidad Orgánica / Unidad Territorial

6.6 Responsabilidades

a. Es competencia de la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC), efectuar las notificaciones de los actos administrativos o cualquier otra comunicación emitida por las Unidades Orgánicas y Territoriales del Programa.
b. La CGDAC deberá llevar un registro y control de las notificaciones realizadas, asimismo se hace responsable de alertar a la Unidad Orgánica o Unidad Territorial la programación de la segunda visita.
c. Es obligación de la CGDAC devolver a cada Unidad Orgánica o Unidad Territorial los cargos de las cédulas de notificación que hayan sido diligenciadas.
d. Es responsabilidad de cada Unidad Orgánica o Unidad Territorial efectuar el seguimiento respectivo hasta incorporar el cargo de notificación diligenciado al expediente que le dio origen.
e. La CGDAC llevará un control de la salida de la correspondencia, a nivel nacional, a través de los medios que le provea el Programa para tal fin.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En el caso de notificación a los núcleos ejecutores y sus representantes no es aplicable el presente procedimiento; debido a que ellos se rigen por la Directiva N° 005-2017-MIDIS/PNPAIS-UPS, aprobada Resolución Directoral N° 043-2017-MIDIS/PNPAIS, actualizada con Resolución Directoral N° 013-2018-MIDIS/PNPAIS y las guías y demás normas completarías que puedan aprobar el Programa.

7.2. Todos los actos de administración que se hayan notificado por alguno los medios virtuales señalados en el numeral 6.3., se tendrán por válidamente notificados.

7.3. En todo lo no previsto en el presente Procedimiento se aplica en la forma supletoria lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

8. FORMATOS Y ANEXOS

8.1. FORMATOS

- Formato N° 01: Cédula de Notificación.
- Formato N° 02: Aviso de Notificación

8.2. ANEXOS

- Anexo N° 01: Casuística durante la notificación
- Anexo N° 02: Flujograma del Proceso de Notificación de Actos Administrativos y Otras Comunicaciones
- Anexo N° 03: Flujograma del Subproceso de Notificación Personal

FORMATO N° 01: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° _____

Administrado: _____

Domicilio: _____

Documento Notificado: _____

_____ N° de Folios: _____

Unidad Administrativa que notifica: _____

Observación: _____

A. RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ ☐

Nombres y Apellidos: _____

_____Documento de Identidad: _____

Vínculo con el Administrado: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma del receptor _____

B. EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN ☐

Siendo las _____ del día _____/_____/_____, me constituí en el domicilio del ADMINISTRADO, con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en la presente Cédula de Notificación. Al respecto, se deja constancia que en el referido se negaron a recibir la documentación objeto de notificación, por lo que se **procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el(los) citado(s) documento(s).** La presente **Acta de Negativa de Recepción** se levanta, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 del TUO de la Ley N° 27444, firmando al final de este documento para dichos efectos.

C. SEGUNDA VISITA CON DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ ☐

Se deja constancia que a pesar de haberse dejado el Aviso de Notificación N° _____ el día _____/_____/_____. En el domicilio indicado en la parte superior de la presente Cédula, en el cual se señala 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 que se **procedió a dejar debajo de la puerta el documento objeto de la notificación**, firmando al final del presente documento para tales efectos; **teniéndose por bien notificado conforme lo establece el numeral 5 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.**

D. MOTIVO DE DEVOLUCIÓN ☐

- Dirección Inexistente / errada ( ) Fecha: _____/_____/_____
- Se mudó / persona desconocida ( ) Fecha: _____/_____/_____

Características del domicilio:
Color de fachada: _____ N° de Pisos: _____
Material de Puerta: _____ Color de Puerta: _____
Observaciones: _____

Datos del/la Notificador/a:
Nombres y Apellidos del/la Notificador/a: _____ DNI N°: _____

Firma del/la Notificador/a: _____

Anexo: Registro fotográfico

FORMATO N° 02: AVISO DE NOTIFICACIÓN

AVISO DE NOTIFICACIÓN N° _____

Señor(a) (es) _____

_____,

mediante el presente, el **Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS"**, deja constancia que hoy, _____/_____/_____ (DD/MM/AAAA) me presenté en su domicilio, sito en _____

_____, a fin de notificarle el(los) siguiente(s) documento(s): _____

_____

_____, diligencia que no ha podido ser cumplida, debido a que:

( ) El domicilio se encuentra cerrado y nadie atendió al llamado.

( ) En el domicilio no se encuentra persona capaz.

En consecuencia, le comunicamos que el día ___/___/_____ (DD/MM/AAAA), regresaremos para realizar la segunda y última visita y procederemos a notificar los documentos mencionados, en caso de no haber nadie, se procederá a dejar bajo la puerta.

Datos del/la Notificador/a:

Firma del/a Notificador/a: _____

Nombre y Apellidos: _____

DNI N°. _____

ANEXO N° 01: CASUÍSTICA DURANTE LA NOTIFICACIÓN

1. Negativa de recepción por parte del administrado.

En caso el administrado se niegue a recibir o firmar la copia de la notificación, el/la notificador/a deberá:

a) Dejar constancia de dicha circunstancia en la sección del literal B del Formato N° 01 - "Cédula de Notificación", dejando posteriormente por debajo de la puerta del domicilio la copia de la cédula de notificación, así como la copia del acto administrativo que se notifica, teniéndose a el/la administrado/a por bien notificado/a.

b) Describir la situación ocurrida, dejando constancia de las características del domicilio, como material de construcción, color de la fachada, color y material de la puerta, número de pisos del edificio, número de medidor de luz/agua o algún otro dato que permita identificar el inmueble, debiendo incluir un registro fotográfico del inmueble en el Formato N° 01 - "Cédula de Notificación", teniéndose por bien realizado el acto de notificación.

2. En caso de ausencia del administrado

En el supuesto que no esté presente el administrado en el domicilio, el/la notificador/a deberá:

a) Notificar a la persona capaz que se encuentre en la dirección indicada.

b) Entregar el documento a notificar.

c) La cédula de notificación deberá considerar, al menos, lo siguiente:

- Nombre completo, firma y DNI.
- Relación o parentesco que tiene con el administrado.
- Fecha y hora.
- Características del domicilio.

3. En caso de ausencia del administrado o persona capaz con la que se entienda la diligencia

Si el/la notificador/a no encuentra al administrado o persona capaz para recepcionar la correspondencia, deberá utilizar los Avisos de Notificación según se detalla:

a) Primera visita: En el caso de no encontrar al administrado u otra persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento, el/la notificador/a deberá dejar constancia de ello en el Formato 02- "Aviso de Notificación - Primera Visita", dejando posteriormente por debajo de la puerta del domicilio la copia del aviso indicando la nueva fecha y hora en que se efectuará la notificación.

b) Segunda visita: Si en esta visita tampoco pudiera entregarse directamente la notificación, se deberá dejar constancia de dicha situación en la sección del literal C del Formato N° 01 - "Cédula de Notificación", dejando posteriormente por debajo de la puerta del domicilio la copia de la cédula de notificación, así como la copia del acto administrativo que se notifica, teniéndose al administrado por bien notificado.

4. Notificación a persona jurídica

Además de entregar la correspondencia a el/la destinatario/a y consignar los siguientes datos en la cédula de notificación: nombre completo, DNI, firma, fecha y hora de la notificación, el/la notificador/a deberá verificar si el sello de la empresa, colocado en la cédula de notificación, coincide con la razón social a la cual se está notificando.

5. En caso el administrado no habite en el domicilio o haya dado una dirección inexistente o incompleta

En este caso, hay dos supuestos:

a) Si el administrado es una persona natural: la notificación se deberá efectuar en el domicilio señalado en su DNI.

b) Si el administrado es una persona jurídica, la notificación se deberá efectuar en el domicilio fiscal señalado en el RUC.

6. Notificaciones defectuosas

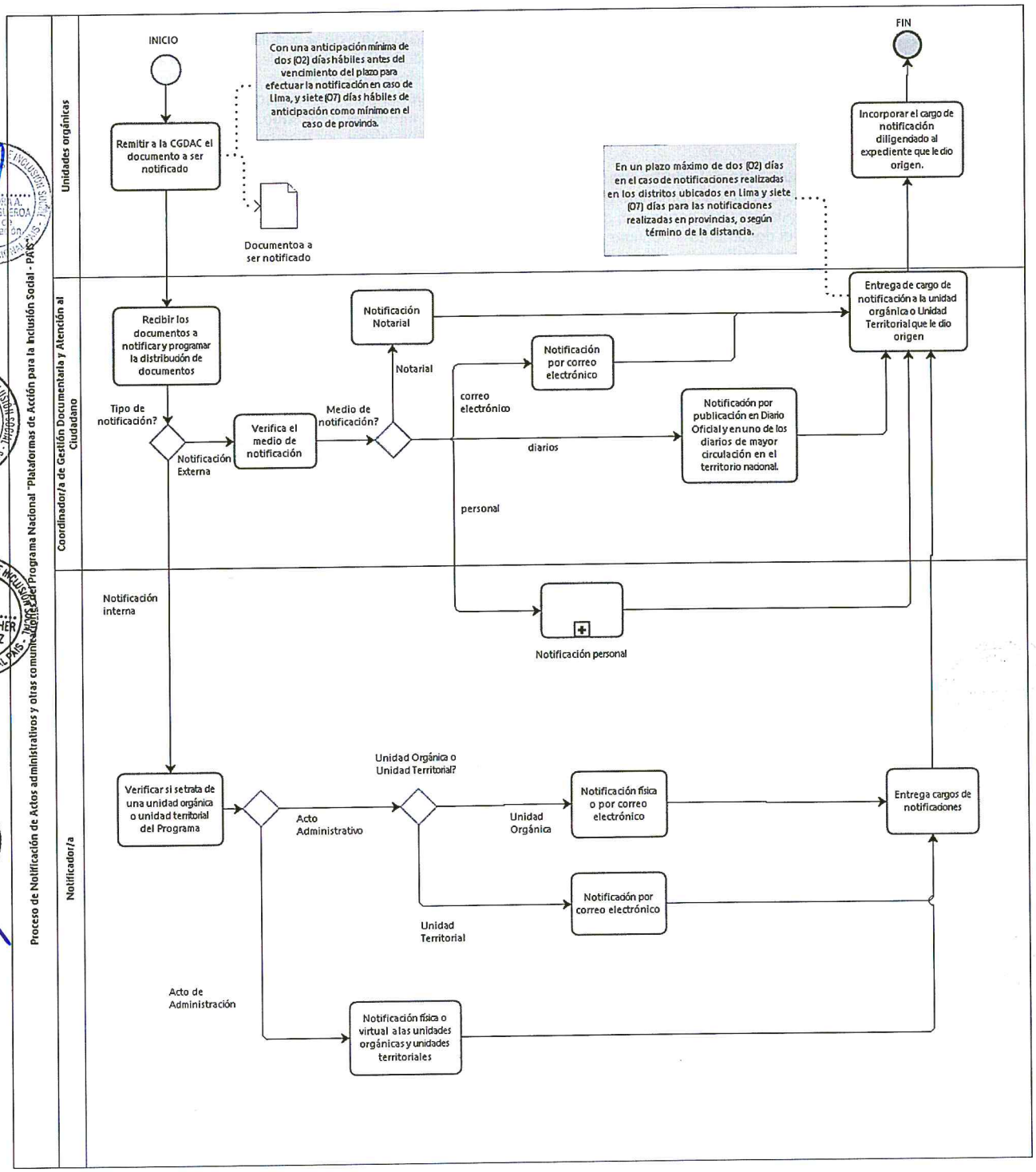
En caso se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la Unidad Orgánica o Unidad Territorial dispondrá la subsanación de las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado. Asimismo, comunicará a la CGDAC para una nueva notificación.

7. Saneamiento de notificaciones defectuosas

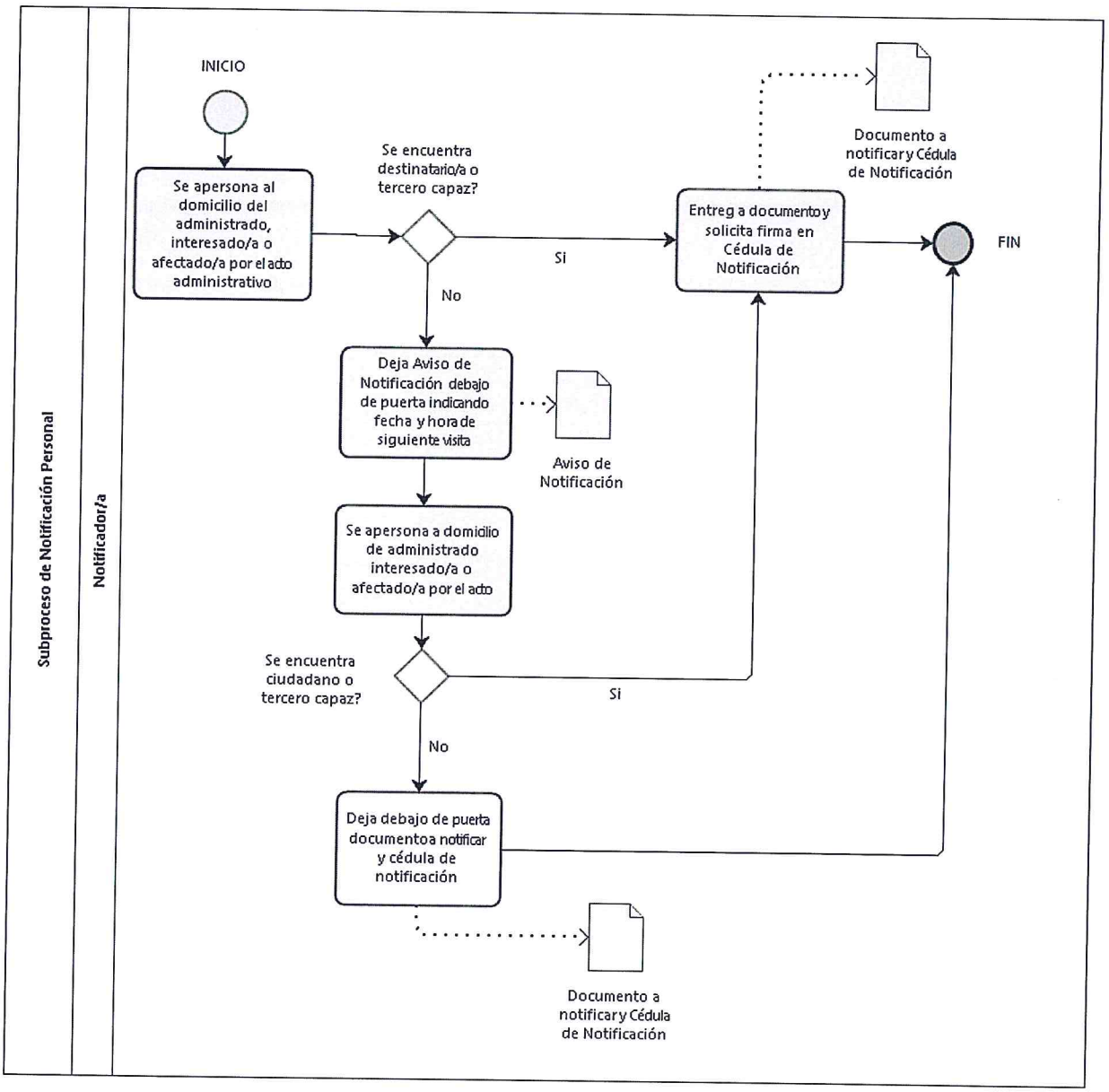
La notificación defectuosa, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el administrado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.

También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del administrado 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.

ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES



ANEXO N° 03: FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL



MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - PROGRAMA NACIONAL PAIS - V°B° IRMA JENNYPHER CUBA ARADO UPP

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - PROGRAMA NACIONAL PAIS - V°B° JORGE RICARDO MOSCOSO FLORES Director Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - PROGRAMA NACIONAL PAIS - V°B° CPC SANDRA A. CABRERA FIGUEROA Unidad de Administración