



PERÚ

Ministerio
de la Producción



DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES

**“DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y
OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD
PESQUERA (SANIPES)”**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 1 de 18
--	--	--

DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

ÍNDICE

I. OBJETO	2
II. FINALIDAD	2
III. ALCANCE	2
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	2
V. BASE LEGAL	2
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
VII. RESPONSABILIDADES	4
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	4
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
9.1 Modalidades de notificación	4
9.1.1 Notificación personal:.....	5
9.1.2 Notificación por telegrama, correo certificado, telefax	5
9.1.3 Notificación a través de la publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional:	6
9.1.4 Notificación a través de correo electrónico.....	6
9.1.5 Notificación a través de la Casilla Electrónica	7
9.2 Documentos para efectuar la Notificación Personal	8
9.3 Características de los sobres membretados y de las Acta de Notificación Personal (ANP)	9
9.4 Modalidades del Servicio de Mensajería	9
9.5 Horarios para la recepción de notificaciones a ser enviadas a los administrados	10
9.6 Control de calidad de los cargos de notificación devueltos por la empresa proveedora del servicio de mensajería	10
9.7 Devolución de cargos de notificación a las unidades de organización	10
X. DISPOSICIÓN FINAL.....	11
XI. ANEXOS	11
Anexo N°01: Modelo de Acta de Notificación Personal (ANP)	12
Anexo N°02: Modelo de Aviso de Notificación	15
Anexo N°03: Modelo de Solicitud de Notificación de Actos y otras comunicaciones	16
Anexo N°04: Modelo de solicitud de autorización de notificación en correo electrónico identificado por SANIPES en escrito presentado por el administrado	17
Anexo N° 05: Modelo de Sobre de Notificación	18

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 2 de 18
---	---	--

DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES

DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

I. OBJETO

Establecer disposiciones para uniformizar criterios y documentos para el desarrollo de la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) realizadas a través de diversas modalidades de notificación.

II. FINALIDAD

Garantizar el efectivo cumplimiento de los plazos establecidos para la notificación de los actos administrativos y otras comunicaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

III. ALCANCE

La presente directiva comprende el uso de todas las modalidades de notificación establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante TUO de la Ley N° 27444) y la presente directiva.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 3 de 18
---	---	--

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

- 6.1 Actos Administrativos: Declaraciones emitidas por el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Se pueden producir a partir de la solicitud de un procedimiento administrativo.
- 6.2 Actos de Administración Interna: Están destinados a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- 6.3 Firma digital: Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, que se rige por las disposiciones de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 6.4 Buzón electrónico: Domicilio electrónico que SANIPES asigna al Usuario cuando solicita el uso de la Casilla Electrónica de SANIPES, que se ubica en el servidor seguro de dicho sistema, y al cual se accede a partir del portal institucional, mediante el mecanismo de autenticación con el que se haya inscrito como Usuario.
- 6.5 Casilla electrónica: Es el buzón electrónico asignado al administrado, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones y acuse de recibo, el cual constituye su domicilio digital en el marco de lo establecido en el artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 6.6 Clave de acceso: Texto conformado por caracteres alfanuméricos o caracteres especiales de ser el caso, de conocimiento exclusivo del administrado, que asociado al nombre de usuario otorga identificación y privacidad en el acceso a la casilla electrónica.
- 6.7 Constancia de asignación de casilla electrónica: Documento que emite el Sistema de Notificación Electrónica en Formato de Documento Portátil (PDF) y que acredita que el administrado tiene activa su casilla electrónica.
- 6.8 Expediente Electrónico: Está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por SANIPES.
- 6.9 Nombre de usuario: Texto conformado por caracteres que, en forma conjunta con la clave de acceso, permite identificar al administrado para acceder a la casilla electrónica.
- 6.10 Usuario: Persona autorizada a acceder a la casilla electrónica asignada en el Sistema de Notificación Electrónica, a través de un código de usuario y clave de acceso.

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 4 de 18
---	---	--

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia General es responsable de brindar a los administrados la orientación, información y apoyo sobre los procedimientos administrativos y servicios, así como de las demás actividades del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). Asimismo, son responsables de que se efectúe una correcta notificación de la documentación que le sea remitida, conforme a las disposiciones de la materia.

- 7.2 Las unidades de organización son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas para la notificación según la presente directiva, respecto a los actos administrativos y demás documentos externos que emiten. Asimismo, son responsables de remitir al área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano la documentación completa para su respectiva notificación. Además, son responsables de efectuar el seguimiento respectivo hasta incorporar el cargo de notificación diligenciado al expediente que dio origen.

- 7.3 La Unidad de Tecnología de la Información (UTI) es la encargada de brindar el soporte para el correcto uso de la Notificación a través de correo electrónico y de la Casilla Electrónica, siempre y cuando exista aceptación expresa por parte del administrado.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La notificación de actos administrativos y otras comunicaciones, tales como: traslado de documentos, citatorios, emplazamientos, requerimientos de información, entre otros, emitidos por las unidades de organización de SANIPES, en ejercicio de sus funciones, se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27444 y la presente directiva.

- 8.2 Las notificaciones a las que se refiere la presente directiva, abarcan todo documento emitido por las unidades de organización de SANIPES, en el ejercicio de sus funciones y que corresponda ser notificado.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Modalidades de notificación

Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según el siguiente orden de prelación, a fin de mejorar las posibilidades de participación de los administrados:

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 5 de 18
---	---	--

9.1.1 Notificación personal:

- a) La notificación personal se hará en el domicilio que consta en el expediente, o en el último domicilio que el administrado haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.
- b) 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 (DNI) del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el DNI, se deberá proceder a la notificación mediante publicación en el Diario Oficial, según lo establecido en el numeral 9.1.3 de la presente directiva.
- c) En el caso de personas jurídicas que no hayan indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Registro Único de Contribuyente (RUC) del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el RUC, se deberá proceder a la notificación mediante publicación en el Diario Oficial, según lo establecido en el numeral 9.1.3 de la presente directiva.
- d) La notificación debe estar acompañada del Acta de Notificación Personal (ANP), en cuyo cargo debe consignarse la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, debiendo indicar su vínculo con el administrado, número de documento de identidad, así como su firma. Si la persona se negara a firmar o recibir copia del ANP, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En ese caso, en la notificación se deja constancia de las características del lugar dónde se ha notificado.
- e) 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.
- f) En 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 ANP (según el modelo del Anexo N° 01) y colocar un aviso (según el modelo del Anexo N° 02) en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si en la nueva fecha tampoco se pudiera entregar directamente la notificación, se dejará debajo de la puerta el Acta de Notificación Personal conjuntamente con la notificación, los originales y copias de ambos; luego, estos serán incorporados en el expediente.

9.1.2 Notificación por telegrama, correo certificado, telefax

- a) Es legalmente viable la notificación por 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 hubiere sido solicitado expresamente por el administrado (según el modelo del Anexo N° 03).

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 6 de 18
---	---	--

- b) La notificación vía correo certificado, se realiza a través de una agencia postal, caracterizándose porque el correo queda registrado desde el momento que se deposita en el sistema postal hasta su recepción por parte del administrado; durante todo el trayecto de la correspondencia, la agencia de correos efectúa un seguimiento del mismo, permitiendo al remitente que verifique la recepción por parte del administrado.
- c) La notificación vía telefax, es la transmisión telefónica de material escaneado impreso (tanto texto como imágenes), normalmente a un número de teléfono conectado a una impresora o a otro dispositivo de salida. El documento original es escaneado con una máquina de fax, que procesa los contenidos (texto o imágenes) como una sola imagen gráfica fija, convirtiéndola en un mapa de bits; la información se transmite como señales eléctricas a través del sistema telefónico. El equipo de fax receptor reconvierte la imagen codificada, y la imprime en papel.

9.1.3 Notificación a través de la publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional:

- a) La notificación a través de la publicación se realiza cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:
- Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente, por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
 - Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, o el domicilio indicado por el administrado sea equivocado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.
- b) La unidad de organización remitente deberá entregar a la Gerencia General el texto del aviso correspondiente a efectos de que proceda a publicarlo, por una sola vez en el Diario Oficial 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 como máximo tres (03) días calendario.
- c) Adicionalmente, SANIPES podrá disponer la publicación del acto en el Portal Web Institucional.

9.1.4 Notificación a través de correo electrónico

- a) El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 7 de 18
---	---	--

para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1. del TUO de la Ley N° 27444, que, a su vez, se encuentra detallado en los apartados 9.1.1, 9.1.2 y 9.1.3 de la presente Directiva.

- b) Se deberá escanear el documento a notificar, así como sus anexos, en caso corresponda, a fin de que se envíen como documentos adjuntos al correo electrónico autorizado expresamente por el administrado, debiendo requerir dentro del texto de envío, la confirmación de la recepción del correo electrónico indicando: “Se solicita confirmar la recepción del presente”.
- c) Posteriormente, se deberá imprimir la constancia de envío del correo electrónico, la cual debe ser visada por el/la Coordinador/a designado por la Gerencia General, para archivar la constancia de envío y posteriormente adjuntar el correo de respuesta del administrado, confirmando la recepción.
- d) La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado, se entiendo válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señala por el administrado.
- e) 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 notificación vía correo electrónico, se procede a la notificación personal indicada en el numeral 9.1.1 de la presente directiva.
- f) Las notificaciones realizadas por correo electrónico también pueden contener la firma y certificados digitales del encargado/a de la unidad de organización remitente de la notificación.

9.1.5 Notificación a través de la Casilla Electrónica

- a) El Sistema web de la Notificación a través de la Casilla Electrónica permite la transmisión y almacenamiento de la Información de notificaciones vía casillas electrónicas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las notificaciones diligenciadas electrónicamente. La Casilla Electrónica permite comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe.
- b) El uso de este tipo de notificación tiene que ser solicitado y autorizado expresamente por el administrado; cabe resaltar que dicha autorización puede ser otorgada vía electrónica. Para este caso, no es de aplicación el orden de prelación consignado en el numeral 9.1 de la presente Directiva.
- c) Pueden registrarse como usuarios de la Casilla Electrónica, las personas naturales o personas jurídicas, debidamente representadas, según la solicitud del Modelo del Anexo N° 03.
- d) Para efectos de la autenticación, el interesado debe ingresar su solicitud según el Modelo del Anexo N° 03 de forma presencial, por vía electrónica o en la plataforma de la Casilla Electrónica e indicar una dirección electrónica a la que le será remitido el código de usuario y contraseña correspondientes, la cual tiene una vigencia de tres (3) días hábiles y debe ser modificada al ingresar a la plataforma de la Casilla Electrónica.

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG
		Página 8 de 18

- e) La solicitud de registro como usuario de la Casilla Electrónica implica la autorización para que todas las comunicaciones que SANIPES remita a partir de dicha fecha sean notificadas en el buzón electrónico asignado, conforme a las condiciones de uso aceptadas, que incluyen las disposiciones de la presente directiva.
- f) Los usuarios registrados en la Casilla Electrónica recibirán una Constancia de asignación de casilla electrónica que acredita que el administrado tiene activa su casilla electrónica.
- g) SANIPES brinda la asistencia necesaria a los administrados en el uso del Sistema Notificación Electrónica a través de canales de atención presencial, telefónica y virtual.
- h) El uso de la Casilla Electrónica no irroga gasto alguno al administrado.
- i) La notificación a través de la Casilla Electrónica es aplicable con carácter excluyente a cualquier otro medio de notificación.
- j) La unidad de organización ante el cual se realiza un trámite, es responsable de efectuar la notificación electrónica a través de la Casilla Electrónica.
- k) La notificación a través de la Casilla Electrónica surte efectos legales cuando se deposita en el buzón electrónico, con prescindencia de la fecha en que el Usuario haya ingresado a ella o dado lectura al acto notificado.
- l) El cómputo de los plazos para las acciones que corresponda al Usuario de la Casilla Electrónica se inicia al día hábil siguiente de la notificación en el buzón electrónico.
- m) SANIPES efectúa la notificación únicamente en días hábiles y hasta las 18 horas; de lo contrario, se consideran realizadas al día hábil siguiente.
- n) El cargo electrónico es el acuse de recibo que en calidad de respuesta inmediata proporciona el Sistema de Notificación de Casilla Electrónica de SANIPES por el envío de información. Cuenta con sello de tiempo para acreditar la fecha y hora de recepción del documento notificado a través del Sistema de Notificación Electrónica de SANIPES. Puede ser visualizado en el buzón electrónico.
- o) Los documentos electrónicos generados a partir del uso de la Casilla electrónica se constituyen en el expediente electrónico.

9.2 Documentos para efectuar la Notificación Personal

Para efectuar la notificación, las unidades de organización deberán remitir lo siguiente:

- a) El documento a notificar dentro de un sobre membretado, según el modelo del

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 9 de 18
---	---	--

Anexo N° 04.

- b) Dos (02) copias del Acta de Notificación Personal (ANP), según los modelos del Anexo N° 01, que deberán consignar la totalidad de la información indicada en el artículo 24 del TUO de la Ley N° 27444.

9.3 Características de los sobres membretados y de las Acta de Notificación Personal (ANP)

- a) Los datos deben constar de manera legible y sin enmendaduras, tanto en el Acta de Notificación Personal como en el sobre, el cual debe llevar el sello que identifique a la unidad de organización remitente.
- b) El Acta de Notificación Personal (cargo) se deberá engrapar al sobre en la parte superior izquierda, dejando libre el código de etiqueta de barras para facilitar la lectura del número de salida.
- c) Los datos que se consignan en el Acta de Notificación Personal son extraídos de la información ingresada al Sistema de Gestión Documental o el que haga sus veces para la generación de sobres, correspondiendo a la unidad de organización remitente, verificar la actualización de los datos del destinatario.
- d) La documentación a notificar, cuando contenga más de dos (02) folios, debe contar con la debida foliación, conforme a la directiva vigente.
- e) El sobre membretado debe ser entregado abierto a la Gerencia General, a efectos que verifique el contenido del documento a notificar.
- f) En caso de los documentos clasificados como secretos, reservados o confidenciales, los mismos deberán ser remitidos en sobre cerrado con el sello correspondiente que identifique la naturaleza de la información, para su debido diligenciamiento.
- g) De no cumplir con los numerales precedentes, la Gerencia General procede a devolver la documentación a la unidad de organización remitente.

9.4 Modalidades del Servicio de Mensajería

Las modalidades del servicio de mensajería, en atención a los tiempos de envío necesarios para la notificación y devolución de cargos, son las siguientes:

9.4.1 Local

- a) Inmediato: Servicio cuya distribución se realiza en un plazo máximo de ocho (08) horas. Para su diligenciamiento bajo esta modalidad, es necesario contar con la autorización expresa y escrita del encargado/a de la unidad de organización remitente.
- b) Urgente: Servicio cuya distribución se realiza dentro del día hábil siguiente de recibido el documento a notificar.

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 10 de 18
---	---	---

- c) Normal: Servicio cuya distribución se realiza en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

9.4.2 Nacional

Esta modalidad considera la accesibilidad a los departamentos, provincias y distritos a nivel nacional, clasificándose en:

- a) Fácil y mediano acceso
- b) Difícil y muy difícil acceso.

9.4.3 Internacional

Notificaciones cuyos destinatarios se encuentran en el extranjero.

9.5 Horarios para la recepción de notificaciones a ser enviadas a los administrados

- a) De 8:00 am a 9:00 am, cuando se trate de documentos que requieran un diligenciamiento inmediato.
- b) De 9:00 am a 3:00 pm, cuando se trate de documentos que no requieran un diligenciamiento inmediato. Los documentos que se reciban fuera de este horario serán enviados al siguiente día laborable, a partir del cual se contabiliza el plazo.

9.6 Control de calidad de los cargos de notificación devueltos por la empresa proveedora del servicio de mensajería

La empresa proveedora del servicio de mensajería, una vez diligenciadas las notificaciones, devuelve los cargos de las ANP a SANIPES en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas o según el plazo establecido en el contrato del servicio de mensajería. Dichos cargos son revisados por el Coordinador/a designado por la Gerencia General, quienes verifican si las mismas contienen lo siguiente:

- a) La notificación que se haya realizado bajo puerta, deberá adjuntar, adicionalmente el Acta de Notificación Personal (cargo), y el Aviso de Notificación.
- b) La información consignada en el Acta de Notificación Personal y en el Aviso de Notificación debe estar legible y completa; de no cumplirse con ello, se devolverá para su regularización.
- c) El Acta de Notificación Personal y el Aviso de Notificación deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin presentar tachas, borrones, roturas y otro tipo de daño de no cumplirse con ello se devolverá para su regularización.

9.7 Devolución de cargos de notificación a las unidades de organización

- a) Los cargos de notificación se encontrarán disponibles en Gerencia General,

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 11 de 18
---	---	---

pasadas las 48 horas de haber sido devueltos por la empresa proveedora del servicio de mensajería, para cuyo efecto se proporcionará a las unidades de organización de SANIPES, el cuadro que contiene los plazos de entrega y devolución de cargos de notificación establecidos en el respectivo contrato del servicio de mensajería.

- b) Las unidades de organización pueden recabar sus cargos de notificación en el área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Gerencia General en los horarios de 8:00 am a 9:30 am y de 3:00 pm a 5:00 pm.
- c) Los reportes de recepción de notificación y reportes de devoluciones (debidamente firmados y sellados por el/la encargado/a de la unidad de organización remitente de la notificación), son los únicos comprobantes que certifican la entrega o devolución (con sobre incluido) del Acta de Notificación Personal a la unidad de organización que la emite, quien desde ese momento es responsable por su custodia e integridad. Estos reportes quedan bajo custodia de la Gerencia General.

X. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de SANIPES (www.sanipes.gob.pe)

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N°01: Modelo de Acta de Notificación Personal (ANP).
- 11.2 Anexo N°02: Modelo de Aviso de Notificación.
- 11.3 Anexo N°03: Modelo de Solicitud de Notificación de Actos y otras comunicaciones.
- 11.4 Anexo N°04: Modelo de solicitud de autorización de notificación en correo electrónico identificado por SANIPES en escrito presentado por el administrado
- 11.5 Anexo N° 05: Modelo de Sobre de notificación.

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG
		Página 12 de 18

Anexo N°01: Modelo de Acta de Notificación Personal (ANP)

  PERÚ Ministerio de la Producción	 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	
---	---	--

Acta de Notificación Personal (ANP) de Oficios, Cartas y similares

Administrado: _____

Domicilio: _____

Documento Notificado: _____

Anexo(s): _____ (de no haber indicar “SIN ANEXOS”)

N° de Folios: _____

Documento emitido por la Unidad de Organización _____ del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, cuya dirección de la sede central es Av. Domingo Orué N° 165, pisos 6 y 7 – Surquillo.

Observación: _____

Acta de Notificación Personal (ANP) de Resoluciones

Administrado: _____

Domicilio: _____

Resolución de numeración _____ emitida por la Unidad de Organización _____ del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, cuya dirección de la sede central es Av. Domingo Orué N° 165, pisos 6 y 7 – Surquillo.

Anexo(s): _____ (de no haber indicar “SIN ANEXOS”)

N° de Folios: _____

Identificación del procedimiento dentro del cual ha sido dictada la Resolución: _____

Fecha de vigencia del acto notificado: _____

Agota la vía administrativa: SI (☐) NO (☐)

(Según agote o no la vía administrativa, incluir el siguiente texto):

Respecto de la Resolución indicada líneas arriba es posible la interposición de recursos administrativos, ante la autoridad que la emitió, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la presente notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Observación: _____

A. Recepción por Persona Capaz

☐

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____ Vinculo 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 ANP. 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 ANP, en el cual se señala que la Notificación se iba a practicar el día de hoy ____/____/____, 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 del TUO de la Ley N° 27444**.

D. Motivo de devolución

☐

-Dirección Inexistente/errada () Fecha: ____/____/____

-Se mudó/persona desconocida () Fecha: ____/____/____

E. Características del domicilio:

Color de Fachada: _____ N° de pisos: _____ Material de la puerta:
_____ Color de la puerta: _____ Observaciones:

F. Datos del/la Notificador/a:

Nombres y Apellidos: _____ DNI N°: _____
Firma: _____

Anexo: Registro Fotográfico

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 15 de 18
---	---	--

Anexo N°02: Modelo de Aviso de Notificación

 PERÚ Ministerio de la Producción	
Aviso de Notificación	
Señor/a _____ _____ mediante el presente, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), deja constancia que hoy, ____/____/____ (DD/MM/AAAA) me presenté en su domicilio, en: _____	
_____, a fin de notificarle el/los siguiente(s) documentos(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 una 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:	
Nombres y Apellidos: _____ DNI N°: _____	
Firma: _____	

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 16 de 18
---	---	---

Anexo N°03: Modelo de Solicitud de Notificación de Actos y otras comunicaciones

 PERÚ Ministerio de la Producción	
Solicitud de Notificación de Actos y otras comunicaciones	
Yo, (<i>Nombre de la persona natural y/o persona jurídica</i>), Identificado/a con DNI y/o RUC o Carnet de Extranjería N° _____, con Dirección Domiciliaria _____, con Número Telefónico Fijo _____, con Número Telefónico Celular _____ y con Correo Electrónico _____; conforme al artículo 20 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), para que se me notifique, los Actos Administrativos de los procedimientos administrativos y otras comunicaciones que haya solicitado, con carácter excluyente a través del siguiente medio:	
Marque con (x) una opción:	
☐ a) Notificación por telegrama, correo certificado, telefax	☐ b) Notificación a través de correo electrónico ¹
☐ c) Notificación a través de Casilla Electrónica ²	
- En caso deseo que ya no se me notifique por algunos de los canales antes señalados me COMPROMETO a solicitar por escrito o por correo electrónico la anulación de la presente solicitud. - Del mismo modo, DECLARO, bajo mi responsabilidad, que los datos de identificación señalados durante el momento de mi registro son válidos, en prueba de lo cual suscribo el presente documento.	
Lima, ____ de _____ de 20__	
_____ Firma	
<i>La presente solicitud, se constituye en el consentimiento expreso del administrado al que se refiere el numeral 20.2 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444; la misma que puede ser enviada por vía electrónica según lo establecido en el quinto párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.</i>	

¹ En caso de haber elegido la “Notificación a través de correo electrónico” **DECLARO** conocer que la notificación dirigida al correo electrónico autorizado se entiende válidamente efectuada cuando SANIPES recibe la respuesta de recepción de la dirección electrónica autorizada o esta se genere en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada; así como que la notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida; y que en caso no se haya recibido respuesta automática, el plazo para confirmar la recepción es dentro de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, según lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.

² En caso de haber elegido la “Notificación a través de la Casilla Electrónica” **DECLARO** conocer que la notificación surtirá efecto una vez depositada en la mi Casilla Electrónica asignada por SANIPES, independientemente del momento en que haya ingresado a esta o haya dado lectura al documento notificado. Asimismo, **DECLARO** conocer que es mi responsabilidad revisar frecuentemente mi Casilla Electrónica asignada por SANIPES una vez que ésta haya sido activada, a efectos de tomar conocimiento oportuno de los documentos que serán notificados.

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 17 de 18
---	---	---

Anexo N°04: Modelo de solicitud de autorización de notificación en correo electrónico identificado por SANIPES en escrito presentado por el administrado

  Ministerio de la Producción		
Solicitud de autorización de notificación en correo electrónico identificado por SANIPES en escrito presentado por el administrado		
El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) a través de la Unidad de Organización _____, hace de conocimiento al administrado _____, con DNI y/o RUC o Carnet de Extranjería _____, domiciliado en _____ haber identificado la siguiente dirección electrónica _____ en el escrito presentado ante SANIPES el día _____, mediante la hoja de trámite número _____.		
De conformidad con el artículo 20.4 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, SE SOLICITA SU AUTORIZACIÓN EXPRESA para que el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), notifique los actos administrativos de los procedimientos administrativos y otras comunicaciones a la dirección electrónica indicada en el párrafo precedente.		
De estar de acuerdo con lo solicitado, sírvase consignar la siguiente información:		
Yo, (<i>Nombre de la persona natural y/o persona jurídica</i>), Identificado/a con DNI y/o RUC o Carnet de Extranjería N° _____, con Dirección Domiciliaria _____, y con Correo Electrónico _____; conforme al artículo 20.4 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), para que se me notifique, los actos administrativos de los procedimientos administrativos y otras comunicaciones que haya solicitado, con carácter excluyente a través del correo electrónico antes indicado³.		
- En caso deseo que ya no se me notifique a dicha dirección electrónica, me COMPROMETO a solicitar por escrito o por correo electrónico la anulación de la presente solicitud. - Del mismo modo, DECLARO, bajo mi responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son válidos, motivo por el cual suscribo el presente documento.		
Lima, ____ de _____ de 20__		
_____ Firma		

³ En tal sentido, **DECLARO** conocer que la notificación dirigida al correo electrónico autorizado se entiende válidamente efectuada cuando SANIPES recibe la respuesta de recepción de la dirección electrónica autorizada o esta se genere en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada; así como que la notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida; y que en caso no se haya recibido respuesta automática, el plazo para confirmar la recepción es dentro de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, según lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444

	DIRECTIVA N° 003-2020-SANIPES “DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N°026-2020-SANIPES-GG Página 18 de 18
---	---	---

Anexo N° 05: Modelo de Sobre de Notificación

		Ministerio de la Producción	
I. Nomenclatura del documento a notificar: _____ II. Nombre o razón social del administrado o persona a notificar: _____ III. Dirección y abigeo completo del domicilio del administrado o persona a notificar: _____ IV. Número de salida y recurso: _____ Sello de la Unidad de Organización remitente.			