

  	A01
<b>UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN N° 01
	PÁGINA 1 DE 21 25/10/2022
<p style="text-align: center;"><b>DIR-005-2022-SANIPES-OA/UACGD- PS-02.03.03-01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)</b></p>	

**Elaborado por:**

**OA/UACGD**

**Revisado por:**

**OPPM y OAJ**

**Aprobado por:**

**GG**

## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. BASE LEGAL.....	3
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
Para efectos de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones: .....	4
VII. RESPONSABILIDADES.....	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
9.1 Modalidades de notificación .....	7
9.1.1 Notificación por correo electrónico.....	7
9.1.2 Notificación personal:.....	8
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:.....	9
9.1.4 Notificación a través de la Casilla Electrónica .....	10
9.2. Documentos para efectuar la Notificación Personal .....	11
9.3. Características de los sobres membretados y de las Acta de Notificación Personal (ANP).....	11
9.4. Modalidades del Servicio de Mensajería.....	12
9.5. Horarios para la recepción de notificaciones a ser enviadas a los administrados.....	12
9.6. Control de calidad de los cargos de notificación devueltos por la empresa proveedora del servicio de mensajería.....	13
9.7. Devolución de cargos de notificación a las unidades de organización.....	13
X. DISPOSICIÓN FINAL .....	14
XI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA.....	14
11.1 El uso de la Casilla Electrónica no irroga gasto alguno al administrado. ....	14
11.2 La notificación a través de la Casilla Electrónica es aplicable con carácter excluyente a cualquier otro medio de notificación. ....	14
XII. ANEXOS.....	14
Anexo N°01: Modelo de solicitud de autorización de notificación en correo electrónico identificado por SANIPES en escrito presentado por el administrado .....	15
Anexo N°02: Modelo de Aviso de Notificación.....	16
Anexo N°03: Modelo de Solicitud de Notificación de Actos y otras comunicaciones.....	17
Anexo N°04: Modelo de Acta de Notificación Personal (ANP) .....	18
Anexo N° 05: Modelo de Sobre de Notificación.....	21

**DIR-005-2022-SANIPES-UACGD-01**

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

**I. OBJETIVO**

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**

Establecer las disposiciones para el proceso de notificaciones de actos administrativos y otras comunicaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

**III. ALCANCE**

La presente directiva comprende el establecimiento de los requisitos y características; así también, comprende el uso de todas las modalidades de notificaciones 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° 31170 Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas
- 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° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- 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.

- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020-Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°069-2022-SANIPES/PE, que aprueba el funcionamiento de la Mesa de Partes Digital del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como mecanismo alternativo a la presentación de documentación en la Mesa de Partes presencial.
- Resolución de Gerencia General N° 003-2020-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva que establece los Lineamientos para la asignación, uso y cancelación de certificados y firmas digitales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SANIPES “Gestión de documentos normativos y orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.
- Resolución de Gerencia General N° 031-2022-SANIPES-GG, que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) “PS-02 Gestión Documental”.

## 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 **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.
- 6.4 **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.

- 6.5 **Correo Electrónico:** Es la dirección electrónica consignada por el administrado con la finalidad que se notifique los actos administrativos efectuados por SANIPES, respecto a sus trámites.
- 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 **Constancia de Notificación Electrónica:** Es el documento electrónico que contiene los datos o información del acto de notificación electrónica efectuada.
- 6.9 **Documento:** Es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia.
- 6.10 **Domicilio Digital:** Es el domicilio habitual de un administrado en el entorno digital, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones o notificaciones.
- 6.11 **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.
- 6.12 **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.
- 6.13 **Mesa de Partes Digital SANIPES:** Es un tipo de canal digital que brinda SANIPES, a través del cual los administrados pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.14 **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.
- 6.15 **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 6.16 **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.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración 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 a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 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 Oficina de Tecnología de la Información (OTI) es la encargada de brindar el soporte para el correcto uso de la Notificación a través de correo electrónico y de la Casilla Electrónica.
- 7.4 La unidad de organización ante el cual se realiza un trámite, es responsable de efectuar la notificación electrónica a través de la Casilla Electrónica.
- 7.5 La unidad de organización es responsable de remitir de manera correcta (debidamente escaneada) y completa los documentos (principal y anexos de ser el caso) a ser notificados, debiendo contar con la firma digital respectiva.

## **VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 8.1 El SANIPES establece preferentemente la notificación electrónica a través del correo electrónico o buzón electrónica, siempre que se cuente con autorización expresa del administrado. Dicha autorización podrá ser otorgada de manera presencial o virtual.
- 8.2 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.
- 8.3 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.

8.4 La notificación al correo electrónico autorizado por el administrado, se entiende válidamente efectuada cuando el administrado confirme, la recepción del acto administrativo de SANIPES. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, asimismo, se puede emitir una constancia de notificación electrónica que contiene los datos de la notificación efectuada.

De no recibirse la confirmación de la recepción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico. SANIPES de corresponder, procede a notificar al administrado conforme a las normas que regulan la notificación personal, contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.

## 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:

#### 9.1.1 Notificación por correo electrónico

El administrado que inicie el trámite de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad y/o presente una solicitud a SANIPES, puede autorizar que la notificación del acto administrativo de SANIPES, se realice a su correo electrónico, para lo cual se compromete a mantenerlo activo y a revisarlo diariamente a fin de recibir las notificaciones de SANIPES.

Dicha autorización puede realizar a través de los siguientes canales:

- a) **Presencial:** Mediante formato de autorización..... presentado en.....de SANIPES ubicado en .....San Isidro, en la cual autorice de manera expresa a SANIPES, a realizar la notificación electrónica al correo consignado.
- b) **Virtual:** A través de la Mesa de Partes Digital – SANIPES ingresando un expediente a través del cual autoriza a SANIPES a realizar la notificación electrónica al correo consignado el administrado, conforme a las normas que regulan la implementación y el uso de la mesa de partes digital en SANIPES.

Una vez que la unidad de organización responsable de la atención del documento emita la respuesta (acto administrativo) y se haya autorizado su notificación por correo electrónico, la misma que es remitida por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que ésta última realice la notificación al correo electrónico del administrado.

- 9.1.1.1 La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental notifica el acto administrativo de SANIPES al correo electrónico autorizado por el administrado, el cual contiene un enlace web a través del cual accede a la respuesta emitida por SANIPES. Una vez que haya accedido a dicho enlace, se solicita de manera automática la

confirmación de recepción de la respuesta a su expediente (acuse de recibo)

- 9.1.1.2 Las unidades de organización deben escanear el documento a notificar, 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”
- 9.1.1.3 Posteriormente, se debe imprimir la constancia de envío del correo electrónico, la cual debe ser visada por el Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para archivar la constancia de envío y posteriormente adjuntar el correo de respuesta del administrado, confirmando la recepción
- 9.1.1.4 La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico autorizado por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado.
- 9.1.1.5 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 9.1.2 de la presente directiva.
- 9.1.1.6 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.

#### **9.1.2 Notificación personal:**

La notificación personal se realizará 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.

- 9.1.2.1 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad debe 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 debe proceder a la notificación mediante publicación en el Diario Oficial en los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, según lo establecido en el numeral 9.1.3 de la presente directiva.
- 9.1.2.2 En el caso de personas jurídicas que no hayan indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad debe 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 debe proceder a la notificación mediante publicación en el Diario Oficial o en los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, según lo establecido en el numeral 9.1.3 de la presente Directiva.
- 9.1.2.3 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 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 donde se ha notificado.

- 9.1.2.4 La notificación personal, se realiza con la persona que debe ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, se puede realizar con la persona que se encuentre en dicho domicilio.
- 9.1.2.5 En caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado el procedimiento, el notificador debe dejar constancia de ello en el ANP (según el modelo del Anexo N° 04) y colocar un aviso (según el modelo del Anexo N° 02) en dicho domicilio indicando 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.

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

9.1.3.1 La notificación a través de la publicación se realiza 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 deba notificarse haya desaparecido, o el domicilio indicado por el administrado sea equivocado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

9.1.3.2 La unidad de organización responsable de la atención del documento debe 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 deben realizarse preferentemente de forma simultánea en cada diario o, de no ser ello posible, mediando entre cada diario o, de no ser ello posible, mediando entre cada publicación como máximo tres (03) días calendario.

Adicionalmente, SANIPES puede disponer la publicación del acto en el Portal Web Institucional y en Portal de Transparencia Estándar.

#### **9.1.4 Notificación a través de la Casilla Electrónica**

- 9.1.4.1 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.
- 9.1.4.2 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.
- 9.1.4.3 Pueden registrarse como usuarios de la Casilla Electrónica las personas naturales y jurídicas, debidamente representadas, según la solicitud del modelo del Anexo N° 01.
- 9.1.4.4 A las personas naturales o personas jurídicas, deben ingresar su solicitud según el Modelo del Anexo N° 01 de forma presencial, o por vía electrónica o en la plataforma de la Casilla Electrónica e indicar una dirección electrónica a la que se remitirá 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.
- 9.1.4.5 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.
- 9.1.4.6 Los usuarios registrados en la Casilla Electrónica reciben una Constancia de asignación de casilla electrónica que acredita que el administrado tiene activa su casilla electrónica.
- 9.1.4.7 La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el responsable de la asistencia necesaria a los administrados en el uso del Sistema Notificación Electrónica a través de canales de atención presencial, telefónica y virtual.
- 9.1.4.8 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.
- 9.1.4.9 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.

- 9.1.4.10 SANIPES efectúa la notificación únicamente en días hábiles y hasta las 17:00 horas; de lo contrario se consideran realizadas al día hábil siguiente.
- 9.1.4.11 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.
- 9.1.4.12 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 deben remitir lo siguiente:

- i) El documento a notificar dentro de un sobre membretado, según el modelo Anexo N° 05.
- ii) Dos (02) copias del Acta de Notificación Personal (ANP), según los modelos del Anexo N° 04, que deben 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 debe 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 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a efectos que verifique el contenido del documento a notificar.
- f) En caso de los documentos clasificados como secretos, reservados o confidenciales, los mismos deben 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 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 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.
- 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 empresaproveedora 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 cuarentay ocho (48) horas o según el plazo establecido en el contrato del servicio de mensajería. Dichos cargos son revisados por el Jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quienes verifican si las mismas contienen lo siguiente:

- a) La notificación que se haya realizado bajo puerta, debe 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 encuentran disponibles en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, pasadas las 48 horas de haber sido devueltos por la empresa proveedora del servicio de mensajería, para cuyo efecto se proporciona 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 que se encuentran disponibles en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en los horarios de 8:00 am. 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](http://www.sanipes.gob.pe))

## **XI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

11.1 El uso de la Casilla Electrónica no irroga gasto alguno al administrado.

11.2 La notificación a través de la Casilla Electrónica es aplicable con carácter excluyente a cualquier otro medio de notificación.

## **XII. ANEXOS**

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

**Anexo N°01: Modelo de solicitud de autorización de notificación en correo electrónico  
identificado por SANIPES en escrito presentado por el administrado**



PERÚ

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, (*Nombre de la persona natural y/o persona jurídica*), 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 indicado<sup>3</sup>.

- 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

<sup>3</sup> 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

### Anexo N°02: Modelo de Aviso de Notificación

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Producción		<b>SANIPES</b> Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
<b>Aviso de Notificación</b>				
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:				
<input type="checkbox"/> El domicilio se encuentra cerrado y nadie atendió al llamado. <input type="checkbox"/> 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.				
<b>Datos del/la Notificador/a:</b>				
Nombres y Apellidos: _____ DNI N°: _____				
Firma: _____				

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

  <p>PERÚ Ministerio de la Producción</p>	 <p><b>SANIPES</b> Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</p>	
<h3>Solicitud de Notificación de Actos y otras comunicaciones</h3>		
<p>Yo, (Nombre de la persona natural y/o persona jurídica), 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, <b>AUTORIZO</b> 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:</p>		
<p>Marque con (x) una opción:</p>		
<input type="checkbox"/> a) Notificación por telegrama, correo certificado, telefax	<input type="checkbox"/> b) Notificación a través de correo electrónico <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> c) Notificación a través de Casilla Electrónica <sup>2</sup>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso deseo que ya no se me notifique por algunos de los canales antes señalados me <b>COMPROMETO</b> a solicitar por escrito o por correo electrónico la anulación de la presente solicitud.</li><li>• Del mismo modo, <b>DECLARO</b>, 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.</li></ul>		
<p>Lima, ___ de _____ de 20__</p>		
<p>_____ Firma</p>		
<p><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></p>		

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

### Anexo N°04: Modelo de Acta de Notificación Personal (ANP)



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



#### 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 Amador Merino Reyna N° 267-Piso 12 San Isidro

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 Amador Merino Reyna N° 267-Piso 12 San Isidro

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

 <b>SANIPES</b> Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	<b>“DIRECTIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”</b>	<b>Resolución N° 100-2022-SANIPES-GG</b>
		Página 21 de 21

### Anexo N° 05: Modelo de Sobre de Notificación

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