MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 238-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 09 de Noviembre del 2022

VISTOS:

La Nota Informativa N° 691-2022-OP-OEA-INO, Informe N° 128-2022-UO-OEPE/INO, Informe N° 003-2022-OP-OEA/INO, Informe Legal N° 026-2022-OAJ/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 388-2022/MINSA, el Ministro de Salud designó temporalmente al señor FELIX ANTONIO TORRES COTRINA, en el puesto de Director de Instituto Especializado (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto del citado Instituto;

Que, mediante el artículo 11.1 de la Resolución Ministerial N° 003-2022/MINSA, de fecha 06 de enero de 2022, se delegó a los/las Directores/as Generales de las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS) de Lima Metropolitana, Institutos Nacionales Especializados y Hospitales del Ministerio de Salud, la facultad de emitir actos resolutivos sobre, acciones de personal en sus respectivas instituciones;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, referido a la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 20 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, las notificaciones son efectuadas entre otras modalidades señaladas en el mismo, según orden de prelación, mediante telegrama, correo certificado, telefax, o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que en el empleo de cualquiera de éstos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 027-2020-INO-D, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-INO/2020/OEPE, "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", cuya finalidad es, establecer los criterios a emplear en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de Documentos Normativos (DN) en el Instituto Nacional de Oftalmología "*Francisco Contreras Campos*";

Que, mediante Nota Informativa Nº 727-2022-OP-OEA/INO, el Jefe de la Oficina de Personal, con la finalidad que continúe con las acciones de aprobación, remite ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Proyecto de Documento Normativo: Directiva Administrativa para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*";

Que, con Nota Informativa N° 174-2022-OEPE/INO, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite ante el Director General, el Informe N° 128-2022-UPO-OEPE/INO, elaborado por el Responsable de la Unidad de Organización, quien emite Opinión Favorable a la propuesta de Documento Normativo: Directiva Administrativa para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", señalando que cumple con los criterios establecidos en la norma para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, motivo por el cual debe ser aprobado mediante acto resolutivo;

C. ESCALANTE

Que, mediante Informe N° 003-2022-OP-OEA-INO, el Jefe de la Oficina de Personal; luego de haber subsanado las observaciones efectuadas por la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita se apruebe la propuesta de Documento Normativo: Directiva Administrativa para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*"

R. MATIAS D.

Que, mediante el Informe Legal N° 026-2022-OAJ/INO, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la referida propuesta del Documento Normativo: Directiva Administrativa para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", tiene por finalidad, optimizar el procedimiento de notificaciones de los actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", con el propósito de garantizar el efectivo cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos, recomendando la emisión de acto resolutivo de aprobación;

T. L. Z. O.

Que, en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Documento Normativo: Directiva Administrativa para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*";

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Personal, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 238-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 09 de noviembre del 2022

De conformidad con las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA y modificada por Resolución Ministerial N° 660-2021/MINSA; la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba el documento denominado: "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y, el artículo 11.1 de la Resolución Ministerial N° 003-2022/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Documento Normativo: Directiva Administrativa N° 007-INO/OEA/OP-2022. "Directiva Administrativa para la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*"; por las consideraciones expuestas, el cual forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* www.ino.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese

MINISTERIO DE SALUD V°B° Of. Asesoría Jurídica Instituto Nacional de Oftalmología

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN C. ESCALANTE

PERÚ Ministerio de Salud INO Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"
M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA
Director General (e)
CMP.: 38356 RNE.: 17309

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

PERÚ Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007-INO/OEA/OP-2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Personal
R. MATIAS D.

LIMA - PERÚ
2022

Félix Antonio Torres Cotrina
Médico Oftalmólogo
Director General del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*

Félix Antonio Torres Cotrina
Médico Oftalmólogo
Director Adjunto del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*

Carlos Alberto Escalante Hurtado
Contador Público Colegiado
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración

Robert Matías Díaz
Licenciado en Administración
Jefe de la Oficina de Personal

MATIAS D.

Elaboración:

Robert Matías Díaz
Licenciado en Administración
Jefe de la Oficina de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007-INO/2022/DG/OEA/OP

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA *"Dr. Francisco Contreras Campos"*

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:	**Carlos Alberto Escalante Hurtado** Contador Público Colegiado Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración **Robert Matías Díaz** Licenciado en Administración Jefe de la Oficina de Personal	OEA / OP	
Revisado por:	**Tania Libertad Zapata Orozco** Economista Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	OEPE	
Aprobado por:	**Félix Antonio Torres Cotrina** Médico Oftalmólogo Director General del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*	DIRECCIÓN GENERAL	

MATIAS D.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007-INO/OEA/OP-2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

I. FINALIDAD

Optimizar el procedimiento de notificaciones de los actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, con el propósito de garantizar el efectivo cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos.

II. OBJETO

Establecer disposiciones para uniformizar criterios y documentos para el desarrollo de la notificación de actos administrativos y otras comunicaciones del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* realizadas a través de diversas modalidades de notificación.

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. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en el Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, bajo cualquier modalidad de contratación.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo Nº 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 **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 Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- **Actos de Administración Interna:** Están destinados a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*.
- **Administrado:** Persona natural o jurídica destinataria de los efectos jurídicos del acto administrativo.
- **Domicilio:** se constituye por la residencia habitual de la persona en un lugar.

R. MATIAS D.

- **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:** personal del área de trámite documentario o a través de alguna notaría.
- **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 específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.
- **Unidad Orgánica:** Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* que emite documento materia de notificación.

6.2 **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 N° 27444.

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

6.4 La notificación de los actos que procedan de las unidades orgánicas deberán practicarse a más tardar dentro del plazo de siete (07) días, a partir de la expedición del acto que se notifique.

6.5 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.

6.6 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 esta se vuelva a efectuar de manera inmediata, sin perjuicio del administrado.

6.7 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.

6.8 Los plazos señalados en el presente procedimiento, se refieren a días hábiles.

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

6.10 La notificación de actos administrativos y otras comunicaciones, tales como: traslado de documentos, citatorios, emplazamientos, requerimientos de información, entre otros, emitidos por las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, 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.

6.11 Las notificaciones a las que se refiere la presente directiva, abarcan todo documento emitido por las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, en el ejercicio de sus funciones y que corresponda ser notificado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Etapa	Descripción	Responsable
7.1. Recepción de Documentos	Remitir al Área de Trámite Documentario 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 el Área de Trámite Documentario. La Unidad Orgánica que requiera notificar algún documento vía notarial, le entregará el documento a notificar al Área de Trámite Documentario, para que esta coordinación sea quien se encargue de realizar el trámite en la notaria. Las notificaciones que las Unidades Orgánicas consideren como **"URGENTES"**, tendrán que ser remitidas al Área de Trámite Documentario 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
7.2. Revisión y distribución de notificaciones	Recibir el documento a ser notificado el cual deberá contener la información establecida en el numeral 6.5, 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 notificador, verificando si el documento debe ser notificado de manera interna o externa. – **Notificación Interna:** Resoluciones Administrativas y Resoluciones Directorales de Unidades Orgánicas de nuestra Institución. – **Notificación Externa:** Resoluciones Directorales de las Unidades Orgánicas de nuestra institución, Cartas y Oficios.	Área de Trámite Documentario
7.3. Notificación Interna	Determinar si se trata de un Acto Administrativo o un Acto de Administración: **<u>ACTO ADMINISTRATIVO</u>** **<u>Notificación a Unidades Orgánicas en nuestra Institución</u>** La notificación se puede dar en dos (2) modalidades, alternativamente:	Notificador

	– **Físico:** Entregar el documento a notificar a las Unidades Orgánicas, 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 a los correos institucionales de los servidores a notificar, solicitando confirmar la recepción del mismo. **ACTO DE ADMINISTRACIÓN** **Notificación a Unidades Orgánicas en nuestra Institución** La notificación se puede dar en dos (2) modalidades, alternativamente: – **Físico:** Entregar el documento a notificar a las Unidades Orgánicas, 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.	
7.4. Notificación Externa	Las modalidades de notificación se realizarán de acuerdo al siguiente orden de prelación: 1. **Notificación personal en el domicilio del administrado interesado afectado 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 nuestra institución dentro del último año. En caso el administrado no haya indicado domicilio, o este sea inexistente, se 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 *"El Peruano"*. En este caso, el notificador deberá proceder de la siguiente manera: a) Entregar la correspondencia a el destinatario o persona capaz (mayor de edad). b) La persona que recepcione el documento deberá consignar los siguientes datos en el **Formato N° 01: Cedula de Notificación:** nombre completo, firma, DNI, relación o parentesco con el administrado, fecha y hora de la notificación.	Notificador

De no encontrar al administrado u otra persona capaz, en el domicilio señalado, el notificador 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. **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 estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado**

Para el caso de las notificaciones realizadas vía correo electrónico, se deberá escanear el documento a notificar, así como documentos adjuntos al correo señalado por el administrado (donde haya solicitado expresamente ser notificado/a por correo electrónico), debiendo requerir dentro del texto envío, la confirmación de la recepción del correo electrónico, indicando: "Se le solicita confirmar la recepción del presente". Posteriormente, se deberá imprimir la constancia del envió del correo electrónico, para archivarla como constancia de envío y posteriormente, adjuntar el correo de respuesta al 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 notificación – vía correo electrónico, se procede a la notificación personal indicada en el punto 1.

3. **Notificación por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional**

La notificación a través de la publicación se realizará cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

Oficina de Personal
R. MATIAS D.

	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 entregará al Área de Trámite Documentario 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 como máximo tres (03) días calendario. 4. **<u>Notificaciones Notariales</u>** Cuando el documento así lo amerite, se realizará la notificación vía notarial. En este caso, el Área de Tramite Documentario 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 administrado, o persona capaz, la indicación si esta fue dejada bajo puerta, debiendo contar con las características físicas del inmueble. – Fecha de diligenciamiento de la carta. – Fecha de la certificación notarial. – Firma del notario.	
7.5. Entrega de cargo de notificación	Entregar cargo de notificación a la Unidad Orgánica 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 notificaciones realizadas en provincias, o según término de la distancia.	Encargado del Área de Tramite Documentario
	Incorporar el cargo de notificación diligenciado al expediente que le dio origen.	Unidad Orgánica

7.1. Responsabilidades

a) Es competencia de la Dirección General, a través del Área de Trámite Documentario, efectuar las notificaciones de los actos administrativos o cualquier otra comunicación emitida por las Unidades Orgánicas.
b) El Área de Trámite Documentario deberá llevar un registro y control de las notificaciones realizadas, asimismo se hace responsable de alertar a la Unidad Orgánica la programación de la segunda visita.
c) Es obligación del Área de Tramite Documentario devolver a cada Unidad Orgánica efectuar el seguimiento respectivo hasta incorporar el cargo de notificación diligenciado al expediente que le dio origen.
d) El Área de Trámite Documentario llevará un control de la salida de la correspondencia, a nivel nacional, a través de los medios que le provea la institución para tal fin.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En todo lo no previsto en el presente Procedimiento se aplica en la forma supletoria lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

IX. FORMATOS Y ANEXOS

9.1. FORMATOS

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

9.2. ANEXOS

- Anexo N° 01: Casuística durante la notificación.

R. MATIAS D.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007-INO/OEA/OP-2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

FORMATO N° 01: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE N° .....

Administrado: _____

Domicilio: _____

Documento notificado: _____

N° de Folios: _____

Unidad Orgánica que notifica: _____

Observación: _____

_____

_____

A. RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ ☐

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Vínculo con el Administrado: _____

Fecha: ____/____/_____ Hora: _____

Firma del Receptor

_____

FIRMA

B. EN CASO DE NEGATIVO 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 la 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 21.5 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 la Puerta_____ Color de Puerta: _____

Observaciones:

_____

_____

_____

Datos del/la Notificador/a:

Nombres y Apellidos del/la Notificador/a:

_____

DNI N°:

_____

Firma del/la Notificador/a:

_____

FIRMA

Se adjunta foto

R. MATIAS D.

El notificador que suscribe, en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV, numeral 1.7, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declara bajo juramento que la información que he insertado en la presente cédula, es correcta y responde a la verdad de los hechos, asumiendo plena responsabilidad en caso de falsedad o inexactitud, incluyendo la denuncia por la comisión de los delitos de falsedad ideológica y falsedad genérica (art. 428 y 438 del Código Penal).

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

FORMATO N° 02: AVISO DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE N° _____

UNIDAD ORGÁNICA:

_____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO:

_____

DOMICILIO DEL DESTINATARIO:

_____

[dirección/distrito/provincia/departamento y referencia]

Con fecha ____/____/____ se acudió al domicilio indicado a fin de notificar el (los) acto (s) administrativo(s) o actuación(es) contenidas en el siguiente documento:

Tipo y numero del documento:

_____

Al no haberse encontrado al administrado u otra persona en el domicilio antes indicado, de conformidad con el numeral 21.5 del artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se comunica que la notificación se efectuará nuevamente en la siguiente fecha:

FECHA: ____/____/_____

HORA APROXIMADA: _____

✂- -

AVISO DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE N° _____

ÓRGANO EMISOR:

_____

DESTINATARIO:

_____

DOMICILIO:

_____

FECHA DE COLOCACIÓN DE AVISO ____/____/_____

HORA:_____

R. MATIAS D.

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 notificador deberá:
   a) Dejar constancia de dichas circunstancias 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 administrado por bien notificado.
   b) Describir la situación ocurrida, dejando constancia de las características del domicilio, como material de construcción, color de 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 notificador 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 notificador 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 notificador deberá dejar constancia de ello en el Formato N° 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 – Cedula 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 destinatario y consignar los siguientes datos en la cédula de notificación: nombre completo, DNI, firma, fecha y hora de la notificación, el notificador 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.

R. MATIAS D.

6. Notificaciones defectuosas.

En caso se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la Unidad Orgánica dispondrá la subsanación de las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado. Asimismo, comunicará al Área de Trámite Documentario 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.