



Nº 0332-DG-HONADOMANI-SB

Resolución Directoral

Lima 28 de Noviembre de 2012

2012



Visto el Exp. Nº 18612-12;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su artículo 61, numeral 61.2 que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, asimismo, el artículo 18 de la citada ley, establece sobre la obligación de notificar los actos administrativos que, la notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó;



En tal contexto, mediante Memorandum Nº 233-DGP-HONADOMANI-SB-2012, la Dirección General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica emitir un proyecto de Directiva que establezca los procedimientos para la notificación de los actos administrativos de la Institución;

Que, mediante Informe Nº 418-OAJ-HONADOMANI-SB-2012, la Oficina de Asesoría Jurídica remite al Director General el proyecto de Directiva de Procedimientos para la Notificación de Actos Administrativos emitidos por el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, para la aprobación correspondiente; la cual como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo 6.1.2 de la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";

Que, mediante Memorando Nº 2167-DEA-HONADOMANI-SB-2012, la Directora Ejecutiva de Administración emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva antes señalada;

De conformidad con la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";

Con las visación de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" mediante Resolución Ministerial Nº 436-2011/MINSA y Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 0001-DG-HONADOMANI-SB-2012, DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ", la cual debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
13/11/12
RECIBIDO
14:00
FIRMA: [Signature]

FOLIO
Nº 1



ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Personal, y las Dirección de Economía y Logística, será la responsable de velar por el estricto cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- las Direcciones y Oficinas antes mencionadas, serán las responsables de monitorear que las personas que por encargo practiquen las notificaciones de los actos administrativos, cumplan con los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica se encargue de la revisión y actualización de la Directiva Administrativa aprobada en la presente Resolución.



ARTÍCULO QUINTO.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Directiva Administrativa, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
DR. JULIO CARO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.R.P. 10728

HOSPITAL SAN BARTOLOME
Registro N° 0300
El Fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario.
29 NOV 2012
Lima, de de 2012
Srta. NORMA ESTHER CHAVARRI DIAZ

JCC/JGB/GVO/RDLTS

cc.

0251

- DEA
- OEPE
- OE
- OL
- OAJ
- Interesados
- Archivo

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- DG-HONADOMANI-SB-2012****DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"****I. OBJETO.-**

La presente Directiva tiene por objeto normar el Procedimiento de Notificaciones de los Actos Administrativos y/o Resoluciones Directorales expedidos por las Direcciones y Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", enmarcarlos dentro de lo establecido en la Ley de la materia.

**II. AMBITO DE APLICACIÓN.-**

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para las Direcciones y Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé; así como para las personas que por encargo de dichas Direcciones y Oficinas practiquen las notificaciones de los actos administrativos.

III. BASE NORMATIVA.-

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Ley N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 065-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Decreto Supremo N° 184-2008, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.-**4.1 Definiciones Operativas.-**

Acto Administrativo: Las Declaraciones que, en el marco de normas de derecho público, estén destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los Administrados dentro de una situación concreta.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



Eficacia del Acto Administrativo: El acto administrativo es eficaz a partir que la Notificación legalmente realizada produce sus efectos.

Notificación: Es el acto por el cual la Entidad pone en conocimiento del administrado lo resuelto por este, que produce efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de ellos.

HONADOMANI-SB: Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.



4.2 Ámbito de Aplicación de los Documentos a Notificar.

La presente directiva regula el procedimiento de notificación de actos administrativos expedidos o elaborados en la tramitación de procedimientos ante las Direcciones y Oficinas, tales como Resoluciones Directorales, Resoluciones Administrativas, Pronunciamientos, requerimientos de información o documentación u otros actos administrativos análogos.

No están comprendidos aquellos actos no vinculados a la tramitación de procedimientos, como cartas u oficios dirigidos a entidades públicas o privadas, personas naturales, y que tienen como fin brindar información o absolver consultas.

4.3 Plazos para Notificar los Actos Administrativos bajo la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

- El texto íntegro del acto administrado, 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 notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

4.4 Plazos para Notificar los Actos Administrativos sobre Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios, bajo el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

Toda notificación que verse sobre Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios deberá notificarse dentro del término de setenta y dos (72) horas, contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

Director General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta actuación en el expediente

Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según su respectivo orden de prelación:

a. Notificación Personal:

La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse que se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito fiscal local del administrado.

La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad, dentro del último año.

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 del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad, se deberá notificar utilizando los medios señalados en el presente acápite; agotado dichas modalidades, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

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 entregarse la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado. En el caso de no encontrarse al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho





domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejara debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso estas se harán en dicha dirección única.

Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointeresados.

- b. Mediante 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 hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.**

En el caso que el administrado interesado o afectado por el acto, que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente, podrá ser notificado a través de ese medio, siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación en el presente acápite.

- c. Por Publicación en el Diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la Ley:**

La publicación procederá conforme al siguiente orden:

c.1) En vía principal, tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrados que interesan a un número indeterminado de administrados, no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.

c.2) En vía subsidiaria a otras modalidades, tratándose de actos administrativos de carácter particular cuando la Ley así lo exija, o la autoridad se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciales e imputables al administrado:

- Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre
Niño "San Bartolomé"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



- Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea por que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado o se encuentra en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.

La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación personal; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificando solamente lo individual de cada acto.



5.2 Efectos legales de los Actos Administrativos Notificados:

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

- Las Notificaciones Personales: El día que hubieran sido realizadas.
- Las cursadas mediante Correo Electrónico, Oficio, Correo Certificado y análogos: El día que conste haber sido realizadas.
- Las Notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el diario oficial.

5.3 Actos Administrativos Mal Notificados:

En caso que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos de ley, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado. *(Ejemplo: Falta Absoluta de notificación, Notificación que induce a error al administrado, Notificaciones con otros defectos)*

5.4 Actos Administrativos con Notificación Defectuosa:

La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales, a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario. Se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera como tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

5.5 Comunicaciones al Interior de la Administración.-

Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior del HONADOMANI "San Bartolomé" serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos.



Cuando alguna otra autoridad u órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación se le enviara copia informativa.

La constancia documental de la transmisión a distancia por medio electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación autentica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

VI. RESPONSABILIDADES.-

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Personal, la Oficina de Economía y la Oficina de Logística, así como los Jefes de la Unidades y personal a cargo de las Direcciones y Oficinas antes mencionadas del HONADOMANI "San Bartolomé", que por delegación de dichas Direcciones y Oficinas realizan las notificación de los actos administrativos, respecto a la correcta aplicación y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de acuerdo al marco legal y administrativo vigente.

Las autoridades y personal que laboran en las Oficinas antes mencionadas del HONADOMANI "San Bartolomé", independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta disciplinaria administrativa en el caso de incumplir con lo establecido en la presente Directiva y/o las normas que regulan el procedimiento de las notificaciones en el ámbito administrativo, y por ende son susceptibles de ser sancionados administrativamente con amonestación, suspensión, cese o destitución, atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

VII. DISPOSICIONES FINALES.-

La Oficina de Personal debe notificar los actos administrativos y/o Resoluciones Directorales que se emitan sobre solicitudes que presente el personal activo y cesante del HONADOMANI-SB, así como monitorear la notificación de las Resoluciones expedidas en torno a los actos administrativos que versen sobre Instauración y aplicación de Sanción de Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, así como otros que correspondan a su ámbito funcional.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

La Oficina de Economía es la encargada de notificar las Resoluciones Directorales que versen sobre pago de devengados a favor de terceros y otros propios de su ámbito funcional, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

La Oficina de Logística es la encargada de la publicación de los actos administrativos y/o Resoluciones Directorales que versen sobre Procesos de Selección, a través de la Página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (SEACE-OSCE), de acuerdo a lo expuesto en la presente Directiva, así como de notificar las Resoluciones Directorales que se expidan en materia de Contrataciones del Estado, de Altas y Bajas, y de Donaciones y Transferencia de Bienes Estatales.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la encargada de notificar las Resoluciones Directorales que versen en materia de Presupuesto y otros que correspondan a su ámbito funcional.

Las Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de las Oficinas a su cargo, como son: Personal, Economía y de Logística, deberán llevar un registro de las notificaciones que realizan, en el cual figure, entre otros, las fechas de emisión de las Resoluciones y las fechas de entrega de las mismas, al administrado, dando cuenta a la Dirección General mensualmente e informando si dichas notificaciones fueron notificadas dentro del plazo de Ley. De igual manera, el personal designado por la Dirección Ejecutiva de Administración para practicar actos de notificación, deberá llevar un registro con las mismas características antes señaladas, para las Resoluciones emitidas por la Dirección General.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Jefaturas de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades involucradas, de acuerdo a lo regulado en las normas correspondientes.

HOSPITAL SAN BARTOLOME

Registro N° 0300

El Fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.
29 NOV. 2012
Lima, de de 2012

Sra. NORMA ESTHER CHAVARRI DIAZ