

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 068 -2019-EMILIMA-GG

Lima, 02 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe N° 04-2019-EMILIMA-GACCTI del 20.11.2019, emitido por Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Memorando N° 405-2019-EMILIMA-GPPM del 25.11.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC del 17.09.2019, la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC: "Régimen de Notificación de Actos Administrativos emitidos por las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", a fin de evitar vicio en las notificaciones, logrando la uniformidad de criterios y procedimientos válidos, eficaces y oportunos, de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, con Memorando N° 321-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 26.09.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó a la Gerencia de Asuntos Legales que, respecto a la propuesta de Directiva, emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva en mención, indicando que se encuentra acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, mediante Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL de fecha 30.09.2019, la Gerencia de Asuntos Legales manifestó a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano sobre las precisiones advertidas a la propuesta de norma interna y efectuó recomendaciones a la misma, solicitando su implementación, a fin de emitir el informe legal respectivo;

Que, mediante Informe N° 04-2019-EMILIMA-GACCTI del 20.11.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, anteriormente Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, comunicó a la Gerencia General de EMILIMA S.A. que, respecto a la propuesta de Directiva en mención, esta ha sido replanteada, proponiéndose en su lugar una Guía, acogiendo esta, entre otras recomendaciones y precisando ciertos puntos indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales a través del Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL de fecha 30.09.2019, solicitando se prosiga con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, con Proveído de Gerencia General de fecha 21.11.2019, recibido el 22.11.2019, se solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales evaluar la propuesta de Guía conforme a sus competencias;

Que, mediante Memorando N° 381-2019-EMILIMA-GAL de fecha 22.11.2019, la Gerencia de Asuntos Legales comunicó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización que, respecto a la propuesta de Guía en mención, es necesario se pronuncie sobre la misma, toda vez que dicha Gerencia en su momento emitió opinión favorable respecto a una Directiva y no sobre la propuesta de Guía, por lo que deberá evaluarse si esta cumple con lo previsto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, ello a fin de continuar con el trámite respectivo;

Que, con Memorando N° 405-2019-EMILIMA-GPPM del 25.11.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización indicó a la Gerencia de Asuntos Legales que se procedió con realizar la revisión de la propuesta de la Guía en mención, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, la propuesta de Guía denominada: "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N°

001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, es el órgano de apoyo de EMILIMA S.A. que se encarga de la administración documentaria, de los sistemas de comunicaciones, entre otros.
- o La Guía pretende regular los procedimientos de notificación efectuados en el marco del procedimiento administrativo general, a cargo de EMILIMA S.A., logrando la uniformidad de criterios y documentos para el desarrollo de dichos procedimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Que, la propuesta de la citada Guía ha sido formulada por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a fin de lograr contar con un procedimiento a seguirse sobre la materia, y de esta manera cautelar el buen uso de los recursos públicos de la Empresa. Asimismo, la aprobación de la Guía antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de Guía denominado y codificado como Guía 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, el cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;


Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI: "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A."

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


MARITZA JOHANNA MATURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



GUIA N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI

INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O COMUNICACIONES EMITIDAS POR ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA- EMILIMA S.A.

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	AMBITO DE APLICACION.....	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	11
VIII.	VIGENCIA.....	11
IX.	ANEXOS.....	12



I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Guía es lograr que el procedimiento de notificación de actos administrativos y comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., se realice en forma válida, eficaz y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.

II. OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es regular el procedimiento de notificación de los actos administrativos y comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en el marco del Procedimiento Administrativo General, los cuales son remitidos a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de EMILIMA S.A., para su diligenciamiento, logrando la uniformidad de criterios, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Guía son de cumplimiento obligatorio por parte de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así como para las personas naturales o jurídicas que, por encargo, realicen el procedimiento de notificación.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo No. 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil - Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS

Conforme dispone el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo No. 004-2019-JUS: "1.1 Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta".



5.2 COMUNICACIONES EMITIDAS

Son las cartas, oficios u otros documentos que emiten los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., a fin de impulsar, brindar respuesta, requerir información u otros, referidos a trámites y/o procedimientos de su competencia.

5.3 NOTIFICACIÓN

La notificación consiste en la puesta en conocimiento o traslado formal al administrado de un acto administrativo dispuesto o emitido en el marco del Procedimiento Administrativo General o también la puesta en conocimiento de una comunicación emitida por algún órgano y/o unidad orgánica de EMILIMA S.A.

El conocimiento directo del acto administrativo o comunicación emitida, por parte del administrado o su representante, producirán los mismos efectos que la notificación, en cuyo caso ésta se entenderá dispensada, conforme a lo señalado en el numeral 6.7 de la presente Guía.

5.4 CARGO DE NOTIFICACIÓN

El cargo de notificación es el documento a través del cual se dejará constancia de la notificación efectuada; se elaborará en forma clara y sin abreviaturas, ni enmendaduras, conforme al formato del **ANEXO N° 1** de la presente Guía.

Para su diligenciamiento deberá emitirse por duplicado, por cada administrado al que haya que notificar y mediante un mismo cargo se podrá notificar más de un acto administrativo.

5.5 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

El procedimiento de notificación comprende el conjunto de actividades que tienen como propósito la puesta en conocimiento al administrado del contenido del acto administrativo u comunicación emitida, siendo el procedimiento de notificación válida, eficaz y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones que efectuará la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en el marco del Procedimiento Administrativo General y normas vigentes aplicables, será a través de las siguientes modalidades, en el siguiente orden de prelación:

1. **NOTIFICACIÓN PERSONAL** en el domicilio del administrado, interesado o afectado por el acto administrativo y/o comunicación emitida.

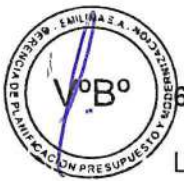
Esta modalidad de notificación podrá ser efectuada a través de la propia entidad, o por servicios de mensajería especialmente contratados para tal efecto.

2. **NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO U OTRO**, tales como correo electrónico, correo certificado, fax, casilla, entre otros; siempre que su empleo haya sido autorizado expresamente por el administrado.

En el presente caso, si el administrado hubiera comunicado a EMILIMA S.A., alguna dirección electrónica para efectos de notificación y haya dado autorización expresa para la realización de la notificación en la misma; la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información optará por esta modalidad de notificación.

Adicionalmente, los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. podrán optar por las siguientes modalidades, en coordinación con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, siendo las siguientes:

3. **NOTIFICACIÓN NOTARIAL**, esta modalidad de notificación debe ser expresamente indicada por parte de las unidades orgánicas y/o órganos de EMILIMA S.A. a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a fin que realice el trámite correspondiente. Dicha comunicación se efectuará en el domicilio del administrado, interesado o afectado por el acto administrativo y/o comunicación emitida.
4. **NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO**, en caso de haber sido imposible la notificación al administrado del acto administrativo y/o comunicación emitida, por las modalidades descritas precedentemente; las unidades orgánicas y/o órganos de EMILIMA S.A. podrán optar por realizar la publicación en el Diario Oficial, para lo cual deberán realizar dicho trámite a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.1.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información realizará la notificación personal en el domicilio consignado en el acto administrativo y/o comunicación emitida. Esta modalidad de notificación se entenderá con el propio administrado o con la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, al cual se le entregará un original del acto administrativo y/o comunicación emitida.

En dicha diligencia se deberá dejar constancia, previa identificación, de la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos completos, número de documento nacional de identidad y firma de la persona que recibe la notificación.
- b) En caso la notificación la recepción persona distinta al administrado, se deberá especificar el vínculo que sostiene con el administrado.
- c) Fecha y hora de la diligencia de notificación.

De verificar que la notificación no puede realizarse, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información elaborará un acta en la que se deje constancia de no haber encontrado domicilio válido al cual notificar, según formato del ANEXO N° 1 de la presente Guía, devolviendo el documento al área usuaria

6.1.1.1 SUPUESTO EN EL QUE LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO SE NIEGA A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN O A IDENTIFICARSE

En caso que el destinatario de la notificación o la persona mayor de edad que se encuentra en el domicilio se negara a recibir la misma o a identificarse, se procederá a dejar un acta conjuntamente con la notificación (pudiendo efectuarse bajo puerta), según formato del ANEXO N° 1 de la presente Guía.

Dicha acta contendrá lo siguiente:

- (i) El nombre del destinatario de la notificación;
- (ii) La identificación del acto administrativo que se notifica;
- (iii) La indicación referente a la negativa de recibir la notificación o a identificarse,
- (iv) La dirección domiciliaria a la que se apersonó el notificador;
- (v) La hora y fecha en que se realizó la diligencia;
- (vi) Nombre, número de documento nacional de identidad y firma del notificador y;
- (vii) La indicación de que se dejó la notificación, pudiendo dejarse bajo puerta.

Adicionalmente, en el acta se deberá indicar las características del lugar en donde se efectuó la diligencia.

Las características a indicarse podrán ser, entre otras, las siguientes:

- a) Número de suministro eléctrico, cuando este se encuentre a la vista.
- b) Descripción de la fachada del domicilio del administrado.
La descripción de la fachada podrá consistir en indicar lo siguiente:
 - (i) Tipo de puerta del domicilio (puerta de madera, de metal o con reja, portón levadizo, entre otros);
 - (ii) Número de pisos del domicilio, de ser el caso.
- c) Numeración de los domicilios contiguos, de ser el caso, así como la descripción de la fachada según lo indicado en el literal anterior.

6.1.1.2 SUPUESTO EN EL QUE NO SE ENCUENTRA AL ADMINISTRADO O PERSONA CAPAZ PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN

En caso que no se encontrara al administrado o persona mayor de edad en el domicilio, se dejará aviso conforme al formato del ANEXO N° 2, indicando en forma concisa lo siguiente:



- (i) La dirección domiciliaria a la que se dirige la notificación;
- (ii) El destinatario de la notificación;
- (iii) La identificación del acto administrativo que se notifica;
- (iv) La indicación respecto a la imposibilidad de entrega de la notificación y;
- (v) La nueva fecha en que se apersonará el notificador a fin de hacer efectiva la notificación, con indicación del rango de horario dentro del cual se efectuará la misma. Copia del mencionado aviso se anexará al cargo de notificación y será remitido al área usuaria.

En caso no se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el acto administrativo y/o comunicación emitida se dejará bajo puerta, conjuntamente con un acta según formato del **ANEXO N° 1**. En dicha acta se deberá indicar que no se encontró al administrado o persona mayor de edad en el domicilio y los datos adicionales que correspondan según lo dispuesto en el numeral 6.1.1.1 de la presente Guía.

6.1.1.3 SUPUESTO EN EL QUE NO SE TENGA ACCESO AL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO

En caso no se tenga acceso directo al domicilio del administrado, por ubicarse dentro de un condominio, edificio, u otro inmueble en donde existan otros domicilios (ya sea que se trate de una casa, departamento u oficina); el notificador procederá a dejar un aviso en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados, conforme al formato del **ANEXO N° 2**, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación, con el detalle previsto en el primer párrafo del numeral 6.1.1.2 de la presente Guía.

En caso que no pueda hacerse efectiva la notificación personal en una segunda visita, se efectuará la notificación mediante acta según formato del **ANEXO N° 1**, dejando el acto administrativo y/o comunicación emitida, en sobre cerrado bajo puerta.

6.1.2 NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO U OTRO

Los actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. podrán ser notificados a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quien los recibe, tales como, correo electrónico, correo certificado, fax, casilla u otros medios; siempre que exista autorización expresa por parte del administrado.

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información podrá optar por efectuar la notificación personal al administrado, en caso que el medio elegido (correo electrónico, correo certificado, fax, casilla u otros medios) no permita comprobar fehacientemente el acuse de recibo de la notificación y quien la recibe.

En caso no se pudiera efectuar la notificación personal, se comunicará este hecho al órgano o unidad orgánica correspondiente, según formato del **ANEXO N° 1** de la presente Guía.

Sin perjuicio de la solicitud efectuada por el administrado con el fin de que se le notifique mediante esta modalidad, estos siempre deberán proporcionar un domicilio para una eventual notificación a través de la modalidad de notificación personal establecida en el numeral 6.1.1 de la presente Guía.

6.1.3 NOTIFICACION NOTARIAL

En caso el área usuaria optará por esta modalidad de notificación por considerar necesario contar con la certificación de Notario Público o en caso haya sido imposible realizar la notificación del acto administrativo y/o comunicación emitida bajo la modalidad de notificación personal o notificación a través de medio electrónico u otro, y una vez comunicado este hecho al órgano o unidad orgánica correspondiente, según formato del **ANEXO N° 1** de la presente Guía; en ambos casos, el órgano o la unidad orgánica podrá optar por realizar la notificación notarial, lo que deberá comunicar a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a fin que proceda con realizar dicho trámite ante Notario Público.

6.1.4. NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

La notificación por publicación se realizará según lo dispuesto en el artículo 23 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo No. 004-2019-JUS y estará a cargo del órgano o de la unidad orgánica correspondiente, quien deberá solicitar dicha publicación a la Gerencia de Administración y Finanzas. Podrá realizarse a través de dos vías: principal y subsidiaria a otras modalidades.

La notificación por publicación en vía principal se realizará en el caso de aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.

La notificación por publicación en vía subsidiaria a otras modalidades resultará aplicable cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada por parte del órgano o de la unidad orgánica.

La publicación debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en el numeral 6.2 de la presente Guía. En el caso de publicar varios actos administrativos o comunicaciones emitidas por los órganos o las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.



Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y 133 Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo No. 004-2019-JUS, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la última publicación.

6.2 CONTENIDO DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN Y DE LAS PUBLICACIONES

Las notificaciones deberán contener, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, lo siguiente:

1. Fecha y lugar de emisión de la notificación.
2. Número que identifique el acto administrativo.
3. Nombre del destinatario y domicilio (de ser el caso indicar referencias).
4. Una transcripción sumaria de la motivación que comprenda los puntos principales del acto administrativo notificado.

En el caso de notificaciones por publicación, el texto del aviso será proporcionado por la unidad orgánica u órgano y deberá contener un extracto del acto administrativo que se notifica.

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.

En el caso del acto de inicio del procedimiento sancionador, la transcripción sumaria de la motivación comprenderá los elementos principales del pliego de cargos que sean indispensables para cautelar el derecho de defensa y presunción de inocencia.

5. El nombre del órgano o de la unidad orgánica que expidió el acto administrativo.
6. El nombre, cargo y firma del funcionario que suscribe la notificación.
7. La fecha desde la cual surte efectos el acto administrativo, incluyendo si fuera el caso, la mención al agotamiento de la vía administrativa.
8. Los documentos adjuntos a la notificación, de ser el caso, o la indicación del lugar donde se encuentran dichos documentos a disposición de los administrados, en caso que se notifique a través de medios que permitan verificar el acuse de recibo o por publicación.
9. La indicación, de ser el caso, de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, el órgano competente ante el cual se presentan y el plazo para interponerlos.
10. Cualquier información que pueda ser importante para la protección de los intereses y derechos de terceros, cuando la publicación se encuentre dirigida a los mismos.

6.3 PLAZO PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN

La notificación de los actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., se diligenciarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción por parte de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

Dicho plazo no será aplicable, en caso de realizarse notificaciones fuera de Lima, las cuales serán diligenciadas mediante Courier.

6.4 NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA

De acuerdo a lo previsto por el artículo 26 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobarse que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos previstos en la presente Guía, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica (área usuaria), ordenará que ésta se vuelva a efectuar de manera inmediata, subsanando las omisiones en que se hubiera incurrido, sin perjuicio para el administrado.

La notificación defectuosa por omisión de requisitos de contenido se considera válidamente efectuada desde la fecha en que el administrado manifestará haberla recibido. Asimismo, se entenderá válida la notificación defectuosa, cuando el administrado realice actuaciones procedimentales que pongan de manifiesto haber tomado conocimiento oportuno del contenido del acto administrativo; o, interponga cualquier recurso que proceda, o si esta, no obstante, carecen de un requisito formal, ha cumplido su finalidad.

En tales supuestos, los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. deberán señalar expresamente las razones de la convalidación teniendo por bien notificado a su destinatario.

6.5 AUTONOMÍA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

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

6.6 COMUNICACIÓN A LAS ENTIDADES Y TERCEROS

Mediante comunicación oportuna se pondrá en conocimiento de las entidades o terceros que correspondan determinados actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

Las comunicaciones dirigidas a las entidades podrán realizarse, sin orden de prelación, conforme a las reglas establecidas en el numeral 6.1 de la presente Guía.

Las comunicaciones dirigidas a terceros se efectúan conforme a las reglas establecidas para la notificación personal según numeral 6.1.1 de la presente Guía.

6.7 DISPENSA DE NOTIFICACIÓN

Se dispensan de notificación los casos en que los administrados o sus representantes tomen conocimiento directo del acto administrativo y/o comunicación emitida materia de notificación, con ocasión de la lectura del expediente administrativo.



En este supuesto, se entregará copia del acto administrativo y/o comunicación emitida correspondiente, dejándose constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la lectura y entrega del documento señalado, consignándose los nombres, apellidos, número de documento nacional de identidad, firma y huella digital del administrado o representante con quien se efectuó dicha entrega.

Asimismo, la autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 PRIORIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, priorizará la notificación de los actos administrativos mediante correo electrónico, por lo que progresivamente implementará y pondrá a disposición de los administrados los sistemas o mecanismos que permitan el uso de la indicada modalidad de notificación.

7.2 NOTIFICACIONES EN TRÁMITE

Los procedimientos de notificación que se encuentren en trámite deberán de adecuarse a lo establecido en la presente Guía.

7.3 APLICACIÓN SUPLETORIA

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

VIII. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

X. ANEXOS

Son parte integrante de la presente Guía, los Anexos N° 1, 2 y 3.



ANEXO N° 1
CARGO DE NOTIFICACIÓN

ADMINISTRADO:.....
DOMICILIO:
DOCUMENTO(S) NOTIFICADO(S):
EXPEDIENTE:

A. EN CASO DE RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ

Nombre: DNI:
Relación con el administrado: Fecha: Hora:
Firma:

B. EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Siendo las..... Del día/...../....., me constituí en el domicilio del señor ADMINISTRADO con el propósito de notificar el (los) documento(s) que indica(n) en el cargo de notificación. Al respecto, se deja constancia que en el referido domicilio se negaron a recibir la documentación objeto de la notificación, por lo que se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el(los) documentos(s).

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO	
Color de la fachada	Descripción de los domicilios colindantes (fachada, puerta y pisos). A la derecha: A la izquierda:
Color de la puerta	
Número de pisos	
Alguna característica	

Levanto la presente acta para los fines de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General que establece el procedimiento para la notificación de los actos administrados, firmando al final de este documento para dichos efectos.

C. EN CASO DE DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ

Se deja constancia que a pesar de haber dejado un aviso el día en el domicilio indicado en la parte superior del presente, en el cual se señalaba 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 procedió a dejar debajo de la puerta el documento objeto de la notificación, firmando al final de este documento para dichos actos.

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO	
Color de la fachada	Descripción de los domicilios colindantes (fachada, puerta y pisos). A la derecha: A la izquierda:
Color de la puerta	
Número de pisos	
Alguna característica	

D. MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

Dirección inexistente/errada/se mudó/persona desconocida Fecha/...../.....

FIRMA Y NOMBRE DEL NOTIFICADOR PARA TODOS LOS CASOS

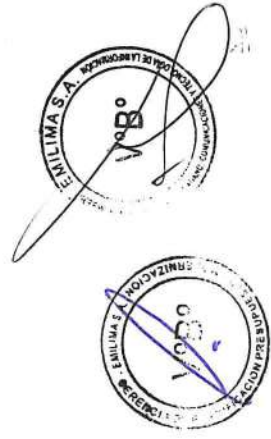
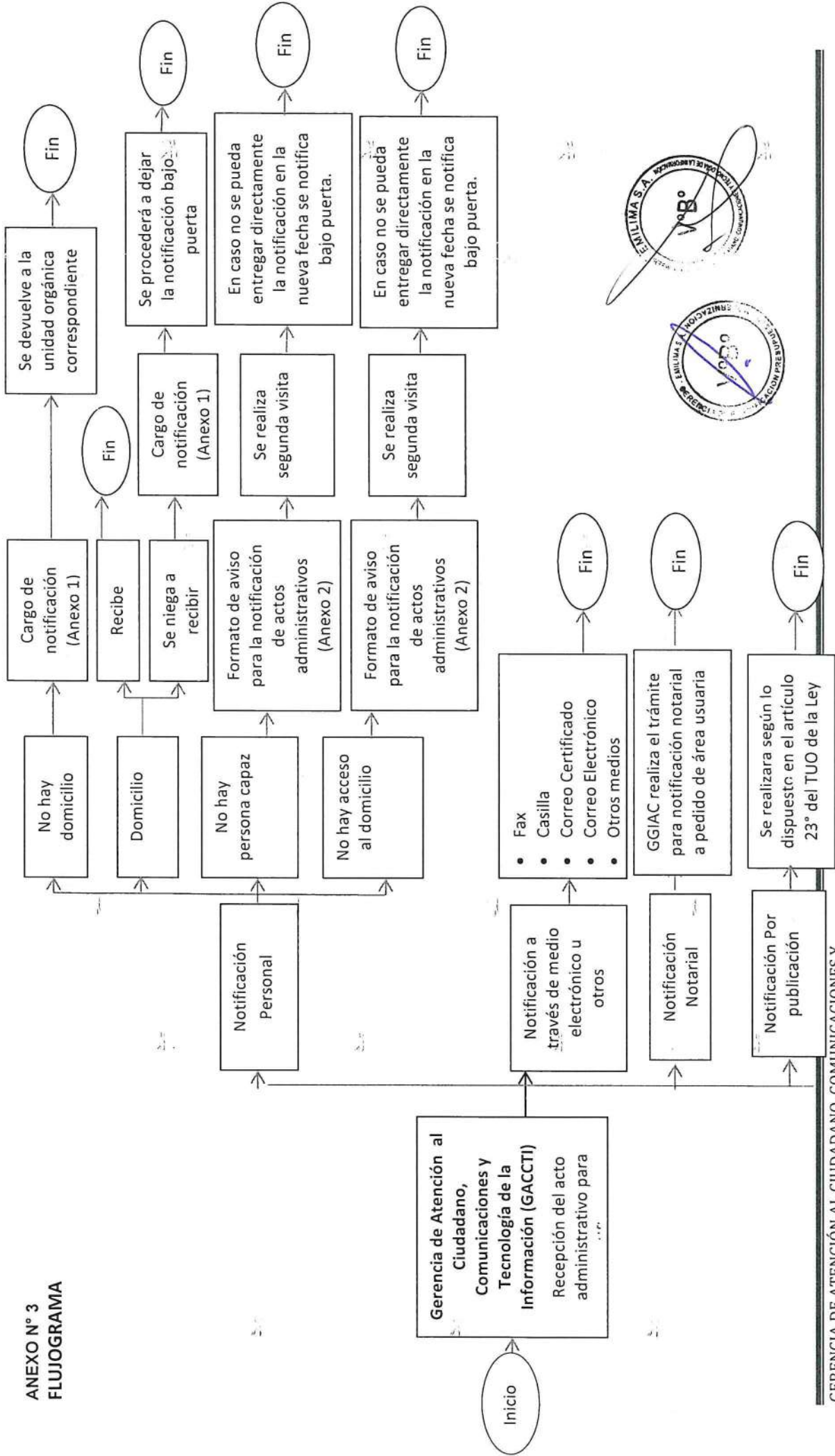
Apellidos y Nombre:
DNI:
Firma:

ANEXO N° 2
FORMATO DE AVISO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

EMILIMA <small>EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA</small>	<u>AVISO</u>
Señor(a)(es), mediante la presente, se deja constancia que hoy,....., a las, me presente en su domicilio ubicado en, a fin de notificarle el(los) documento(s) siguientes.....; diligencias que no ha podido ser cumplida debido que:	
- El domicilio se encuentra cerrado.....	<input type="checkbox"/>
- En el domicilio no se encuentra persona capaz.....	<input type="checkbox"/>
En consecuencia, le comunicamos que el día / / , se procederá a la notificación de los documentos mencionados.	
Cualquier otra coordinación sírvase comunicar al: (511) 209-8400 EMILIMA S.A.	
Firma del notificador:	
Apellidos y Nombres:	
DNI:	



**ANEXO N° 3
FLUJOGRAMA**



INFORME N° 324 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ



A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes
Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Referencia : Informe N° 04-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 20.11.2019
Memorando N° 405-2019-EMILIMA-GPPM del 25.11.2019, recibido el 26.11.2019

Fecha : Lima, 27 de Noviembre de 2019

Por medio del presente, cumpla con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

I. Antecedentes:

- Mediante Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC del 17.09.2019, la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC: "Régimen de Notificación de Actos Administrativos emitidos por las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", a fin de evitar vicios en las notificaciones, logrando la uniformidad de criterios y procedimientos válidos, eficaces y oportunos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Con Memorando N° 321-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 26.09.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva en mención, indicando que se encuentra acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- Mediante Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL de fecha 30.09.2019, la Gerencia de Asuntos Legales manifestó a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano sobre las precisiones advertidas a la propuesta de norma interna y efectuó recomendaciones a la misma, solicitando su implementación, a fin de emitir el informe legal respectivo.
- Mediante Informe N° 04-2019-EMILIMA-GACCTI del 20.11.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, anteriormente Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, comunicó a la Gerencia General de EMILIMA S.A. que, respecto a la propuesta de Directiva en mención, esta ha sido replanteada, proponiéndose en su lugar una Guía, acogiendo esta, entre otras recomendaciones, y precisando ciertos puntos indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales a través del Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL de fecha 30.09.2019, solicitando se prosiga con el trámite de aprobación correspondiente.
- Con Proveído de Gerencia General de fecha 21.11.2019, recibido el 22.11.2019, se solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales evaluar la propuesta de Guía conforme a sus competencias.
- Mediante Memorando N° 381-2019-EMILIMA-GAL de fecha 22.11.2019, la Gerencia de Asuntos Legales comunicó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización que, respecto a la propuesta de Guía en mención, es necesario se pronuncie sobre la misma, toda vez que dicha Gerencia en su momento emitió opinión favorable respecto a una Directiva y no sobre la propuesta de Guía, por lo que deberá evaluarse si esta cumple con lo previsto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, ello a fin de continuar con el trámite respectivo.
- Con Memorando N° 405-2019-EMILIMA-GPPM del 25.11.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización indicó a la Gerencia de Asuntos Legales que se procedió con



realizar la revisión de la propuesta de la Guía en mención, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.

II. Análisis:

- De acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

- Por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

- La propuesta de Guía denominada: "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la



Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información es el órgano de apoyo de EMILIMA S.A. que se encarga de la administración documentaria, de los sistemas de comunicaciones, entre otros.
 - o La Guía pretende regular los procedimientos de notificación efectuados en el marco del procedimiento administrativo general, a cargo de EMILIMA S.A., logrando la uniformidad de criterios y documentos para el desarrollo de dichos procedimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- La propuesta de la citada Guía ha sido formulada por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a fin de lograr contar con un procedimiento a seguirse sobre la materia, y de esta manera cautelar el buen uso de los recursos públicos de la Empresa. Asimismo, la aprobación de la Guía antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.
- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de Guía denominado y codificado como Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, el cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

III. Conclusiones:

- El Proyecto de Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, con el Informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborada acorde con las normas vigentes en la materias, así como las normas internas de la empresa.
- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

Sra. Gerente General

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL
Sub Gerente de Asesoría Jurídica
EMILIMA S.A.



CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

28 NOV. 2019

PASE A: GACCTI
PARA: Notificar

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

02 DIC. 2019

PASE: KELLY
PARA: NOTIFICAR R06.



MEMORANDO N° 405-2019-EMILIMA-GPPM

A : **ABOG. CRISTIAN CACERES SIFUENTES**
Gerente de Asuntos Legales

ASUNTO : Propuesta de Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI: "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A."

REF. : Memorando N° 381-2019-EMILIMA-GAL

FECHA : Lima, 25 de noviembre de 2019



Es grato dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

a) Al respecto, se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:

- Acuerdo N° 002-2019/18S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 18 del 09.10.2019, en la cual se aprobó la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
- Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC, emitido por la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, mediante el cual presenta la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de notificación de actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."
- Memorando N° 321-2019-EMILIMA-GPPM, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, mediante el cual dan opinión favorable a la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de notificación de actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", dirigido a la Gerencia de Asuntos Legales.
- Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales, mediante el cual solicita a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano que emita un informe ampliatorio, a través del cual, se subsanen las observaciones planteadas en el presente memorando, de la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de notificación de actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."



- Informe N° 04-2019-EMILIMA-GACCTI, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, dirigido a la Gerencia General, mediante el cual toma en cuenta las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Asuntos Legales mediante Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL, en la que indica que ya no sea Directiva, sino propuesta de Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A."
- b) En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por la Gerencia de Asuntos Legales, según el Informe N° 381-2019-EMILIMA-GAL, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", la misma que en catorce (14) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Conclusiones y Recomendaciones, Vigencia y Anexo.
- c) Al respecto, se ha procedido a revisar y analizar el esquema de contenidos de la propuesta de Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", encontrando conforme lo propuesto, toda vez que **cumple con la estructura y formato establecido**, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., que ponemos a su consideración para los fines del caso y cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.3.3. de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, por tanto emitimos **opinión favorable**, para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente.
- d) A fin de proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone en el numeral 6.1 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, alcanzo a su Despacho el expediente con veintitrés (23) folios, de los cuales catorce (14) folios conforman la Guía, en dos ejemplares respectivamente, debidamente visados.

Atentamente,


SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
Gerencia de Asuntos Legales

S26 NOV. 2019

A: *Señor J. J. J. J.*



MEMORANDO N° 381-2019-EMILIMA-GAL

A : Lic. Sergio Gustavo Durand Herrera
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

Asunto : Propuesta de Guía N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A."

Referencia : Informe N° 04-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 20.11.2019, recibido el 22.11.2019

Fecha : Lima, 22 de noviembre de 2019

Sirva el presente para hacer de su conocimiento que la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información ha remitido la propuesta de Guía "Instrucciones para el procedimiento de notificación de actos administrativos y/o comunicaciones emitidas por órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.", acogiendo las precisiones efectuadas por mi Despacho en el Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL de fecha 30.09.2019.

Es del caso que, si bien la Gerencia a su cargo con Memorando N° 321-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 26.09.2019, emitió opinión favorable sobre el particular, se debe tener en cuenta que la misma se efectuó sobre una propuesta de Directiva y no de Guía. Habiéndose acogido la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información a cambiar el tipo de documento normativo, es decir Guía, corresponderá a su Despacho evaluar la misma, a fin de determinar si se encuentra acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, y emitir la opinión favorable respectiva.

En ese sentido, a fin de pronunciarnos respecto al proyecto de Documento Normativo en mención y emitir el resolutivo correspondiente, a través del cual se apruebe el mismo, es necesaria la opinión favorable de su Despacho, en virtud a las razones expuestas en el párrafo precedente.

Sin perjuicio a ello, se recomienda a su Despacho, coordinar con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología, a fin que la propuesta normativa en mención, sea remitida debidamente visada por dicha Gerencia, previo a su aprobación.

Atentamente,


CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A



INFORME N° 04 -2019-EMILIMA-GACCTI

A Lic. MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : PROPUESTA DE GUIA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

Referencia : a) Memorando N° 334-2019-EMILIMA-GAL
b) Memorando N° 321-2019-EMILIMA-GPPM
c) Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC
d) Proyecto de Guia N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI

Fecha : Lima, 20 de noviembre de 2019

Es grato dirigirme a Usted, a fin de hacerle llegar mi cordial saludo, asimismo en atención al asunto indicado, informo a su Despacho lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

1.1.- La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicación y Tecnología de la Información, es la encargada del soporte de las actividades administrativas de la Alta Dirección, de la administración documentaria, del sistema de archivos de la empresa y del sistema de tecnologías de la información, asimismo contribuye en el fortalecimiento de la imagen institucional, además de establecer pautas administrativas para una mejor atención a la ciudadanía, según lo dispuesto en el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. — EMILIMA S.A.

1.2.- Del mismo modo, Mediante Artículo 26° inciso g) del citado Reglamento, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicación y Tecnología de la Información, tiene la función de supervisar, coordinar y dar seguimiento a la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por tramite documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.

1.3.- Por, Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC, de fecha 26.09.2019, la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, remitió a vuestro Despacho, la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos Emitidos por las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

1.4.- Por, Memorando N° 321-2019-EMILIMA-GPPM, de fecha 26.09.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable y visa la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos Emitidos por las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", indicando que cumple con la estructura y formato establecido, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., por lo cual corre traslado a la Gerencia de Asuntos Legales a fin de proseguir con el trámite



de aprobación conforme lo dispone en el numeral 5.3.3. de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM.

1.5.- Por, Memorando N° 334-019-EMILIMA-GAL, la Gerencia de Asuntos Legales, solicita un informe ampliatorio, a través del cual, se subsane las observaciones planteadas en el documento en mención.

II.- ANÁLISIS

2.1.- Se considera Guía, al documento normativo donde se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a los dispuesto en una norma legal de carácter general, con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que aprender y cuya realización ha sido planificada en las actividades programas en el Plan Operativos Institucional. Dicha definición está contenida en el numeral 5.2.3 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM.

2.2.- Se procedió a elaborar el proyecto del documento normativo que regule el procedimiento de notificación de actos administrativos así como otras comunicaciones emitidas por EMILIMA S.A., el mismo que alcanzo a su Despacho, para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente previo informe de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de conformidad con lo dispuesto en los inciso h) y s) del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. y la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."

2.3.- Que, la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19 de febrero de 2018, señala en el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos del Rubro V, lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de documentos normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.



5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

2.4.- Que, el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de documentos normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de documentos normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de documento normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

2.5.- La Guía que se propone, pretende regular los procedimientos de notificación efectuados en el marco del procedimiento administrativo general, a cargo de EMILIMA S.A., logrando la uniformidad de criterios y documentos para el desarrollo de dichos procedimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1.- Se han tomado en cuenta las recomendaciones efectuadas mediante documento de la referencia a), emitido por la Gerencia de Asuntos Legales, por lo cual se remite la propuesta de *GUIA N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI "INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O COMUNICACIONES EMITIDAS POR ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA- EMILIMA S.A."*, la misma que ha sido elaborada en cumplimiento de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A." se solicita proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.

Es todo cuanto informo a Usted, para los fines pertinentes.


CARLOS ENRIQUE SORALES MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

71 NOV. 2019
GAL
Evoluer

PARA: _____
BASE A: _____

GERENCIA GENERAL
VºB

601XC

MEMORANDO N° 334-2019-EMILIMA-GAL

A : Abog. Rosa María Castañeda Zegarra
Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano

Asunto : Propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos emitidos por las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A."

Referencia : Memorando N° 321-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 26.09.2019

Fecha : Lima, 30 de setiembre de 2019

Sirva el presente, para dar atención al documento de la referencia, a través del cual la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización comunicó a este Despacho sobre la emisión de la opinión favorable a la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos emitidos por las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A.", indicando que se encuentra acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

Es del caso que, de la revisión a la propuesta en mención, se advierte lo siguiente:

- La Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", señala en el tercer párrafo del numeral 5.2 que los órganos y unidades orgánicas podrán elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - Lineamientos
 - Directivas
 - Guías
 - Manuales
 - Instructivos
 - Reglamentos

EMILIMA S.A.
Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano
DOCUMENTOS RECIBIDOS

02 OCT 2019

HORA: 10:00

SIRMA: precisa los siguientes

Asimismo, la citada Directiva en los numerales 5.2.2 y 5.2.3, precisa los siguientes



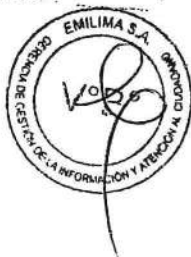
5.2.2 Directiva: Es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general, con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido planificada en las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

5.2.3 Guía: Es el documento normativo donde se establecen de manera detalle metodologías, instrucciones o indicaciones que permite seguir un determinado recorrido, orientado a cumplir el objetivo de un determinado proceso y al desarrollo de buenas prácticas.

En ese orden de ideas, este Despacho recomienda evaluar la naturaleza del documento normativo materia de propuesta, a la luz de las definiciones brindadas en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM.

- La Directiva materia de propuesta lleva por denominación "Régimen de notificación de actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.". Al respecto, consideramos importante precisar que la Gerencia General de EMILIMA S.A., como máxima autoridad de la empresa, es quien emite los actos administrativos de esta última, y el resto de unidades orgánicas lo hace por delegación expresa; por lo que se recomienda a su Despacho precisar qué unidades orgánicas de la Entidad emiten actos administrativos y cuales serían estos.
- En el acápite VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS se desarrolla conceptualmente dos (2) modalidades de notificaciones, sin embargo, de la continuación a la lectura del proyecto

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE GESTION DE LA
INFORMACION AL CIUDADANO
02 OCT. 2019
PASÉ: JOSUE
PARA: ATENCION



de Directiva se advierte una tercera modalidad, siendo esta la Notificación por Publicación, por lo que se recomienda esta sea desarrollada en el mismo punto al igual que las otras modalidades.

- Aunado al párrafo anterior, entre las modalidades previstas se tiene la "Notificación mediante empleo de un medio a través del cual se permita comprobar fehacientemente el acuse de recibo de la notificación y quien la recibe", siendo esta una denominación extensa y poca práctica para la comprensión de la propuesta de Directiva, por lo que se recomienda a su Despacho proponer otra denominación para dicha modalidad, tal como "Notificación a través de Medio Electrónico u otro".
- Asimismo, en el primer párrafo del punto 7.1.1, NOTIFICACIÓN PERSONAL, se indica que: "La Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano realizará la notificación personal en el domicilio consignado en el acto administrativo, por parte de la unidad orgánica"; sin embargo, es de precisar que en los actos administrativos no se consignan dirección; caso contrario se sirva su Despacho indicar los supuestos que ha tomado para sustentar este punto.
- Finalmente, advertimos que no se ha desarrollado lo referente a la Notificación Notarial, además, de ciertos errores en la numeración de algunos los ítems de la Directiva, lo cual deberá ser corregido

En ese orden de ideas, a fin de proceder con emitir el informe correspondiente, es necesario que su Despacho emita un informe ampliatorio, a través del cual, se subsanen las observaciones planteadas el presente documento.

Atentamente,



.....
CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.

c.c.:

GPPM

MEMORANDO N° 321-2019-EMILIMA-GPPM

A : **ABOG. CRISTIAN CACERES SIFUENTES**
Gerente de Asuntos Legales

ASUNTO : Informe Técnico sobre la Propuesta de la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos Emitidos por las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

REF. : Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC

FECHA : Lima, 26 de setiembre de 2019

EMILIMA S.A.
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
DOCUMENTOS RECIBIDOS

26 SET. 2019

05/33 m FIRMA

Es grato dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

a) Al respecto, se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:

- Acuerdo N° 001-2018/1S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 01 del 18.01.2018, en la cual se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19.02.2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
- Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC, emitido por la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, mediante el cual presenta la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos Emitidos por las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

b) En el marco de nuestras funciones y en atención a lo solicitado por la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, según el Informe N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos Emitidos por las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", la misma que en once (11) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Responsabilidad, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Finales y Vigencia.

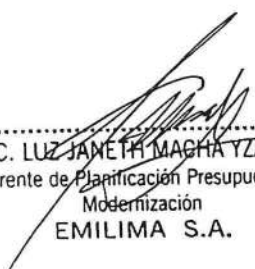
c) Al respecto, **somos de la opinión favorable** y a visar la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos Emitidos por las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A." **cumple con la estructura y formato establecido**, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., que ponemos a su consideración para los fines del caso y



cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.3.3. de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM.

- d) A fin de proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone en el numeral 6.1 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, alcanzo a su Despacho el expediente con dieciséis (16) folios, de los cuales once (11) folios conforman la Directiva.

Atentamente,


CPC. LUZ JANETH MACHA YZARRA
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.



INFORME N° 085-2019-EMILIMA-GGIAC

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

19 SET. 2019

DOCUMENTOS RECIBIDOS

Reg: Hora: 18:14

Fecha :

Lic. MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General de EMILIMA S.A.

PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL REGIMEN DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

Lima, 17 de septiembre de 2019

Es grato dirigirme a Usted, a fin de hacerle llegar mi cordial saludo, asimismo en atención al asunto indicado, informo a su Despacho lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

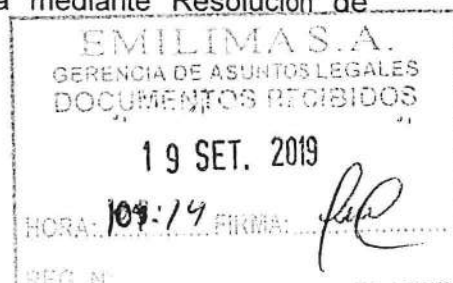
1.1.- La Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano S.A., es la encargada del soporte de las actividades administrativas de la Alta Dirección, de la administración documentaria, del sistema de archivos de la empresa y del sistema de tecnologías de la información, asimismo contribuye en el fortalecimiento de la imagen institucional, además de establecer pautas administrativas para una mejor atención a la ciudadanía, según lo dispuesto en el artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

1.2.- Asimismo, conforme dispone el artículo 27° inciso g) del citado Reglamento, GGIAC tiene la función de supervisar la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por tramite documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora. El inciso l), señala como función la administración, clasificación y distribución la órgano o unidad orgánica competente, los documentos que ingresen a la empresa, así como remitir los documentos generados por EMILIMA S.A.

II.- ANÁLISIS

2.1.- Advirtiéndose la ausencia de documento normativo, que regule el régimen de notificaciones acorde a la disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Código Procesal Civil, y con la finalidad de contar con procedimientos de notificación válidos, eficaces y oportunos, es que se propone la aprobación de la Directiva No. 002-2019-EMILIMA-GGIAC "Régimen de Notificación de Actos Administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima- EMILIMA S.A."

2.2.- Se considera Directiva, al documento normativo donde se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a los dispuesto en una norma legal de carácter general, con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que aprender y cuya realización ha sido planificada en las actividades programas en el Plan Operativos Institucional. Dicha definición está contenida en el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM aprobada mediante Resolución de Gerencia General No. 22-2018-EMILIMA-GG.



2.3.- Se considera necesario, contar con la Directiva que se propone, toda vez, que en ella se establece el procedimiento a seguir por parte del personal dedicado a las notificaciones, y en caso se presenten situaciones como la de domicilio inexistente, o que no se encuentra persona capaz de recepcionar el documento a notificarse, o en caso de negativa a recepcionar, o en caso que el notificador no tenga acceso al domicilio del administrado.

Si bien, dicha tarea es función de la gerencia a mi cargo, la regulación del procedimiento de notificación, es aplicable para todas las unidades orgánicas en caso estas deseen efectuar en forma independiente la acción de notificación de los documentos que expiden, desde resoluciones u otros documentos, siendo necesaria la unificación de criterios respecto del acto de notificación.

2.4.- El artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, señala:

"Eficacia del acto administrativo:

16.1 El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos..."

Asimismo, el artículo 18 de la norma en mención, indica respecto a la notificación:

"Obligación de notificar 18.1 La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad".

2.5.- La Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19 de febrero de 2018, señala en el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos del Rubro V, lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de documentos normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior
[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los



órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

2.6.- El numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de documentos normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de documentos normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de documento normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

2.7.- La Directiva que se propone, pretende regular los procedimientos de notificación de los actos administrativos u otros documentos que son emitidos por la Gerencia General, y por las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., y con la finalidad de evitar vicios en la notificaciones, logrando la uniformidad de criterios y procedimientos válidos, eficaces y oportunos, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1.- La propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GGIAC "REGIMEN DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA -EMILIMA S.A.", ha sido elaborada en cumplimiento de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.", por lo que se solicita proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.

Es todo cuanto informo a Usted, para los fines pertinentes.


ROSA MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión de la Información
y Atención al Ciudadano
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
18 SET. 2019
GPPM.
PASE A: _____
PARA: Revisión, Vº de
consonder

