



Resolución Jefatural
N° 042 -2017-SENACE/J

Lima, **12 JUN. 2017**

VISTOS: El informe N° 021-2017-SENACE-J-DGE/UTN emitido por la Unidad Técnico Normativa, el Memorando N°158-2017-SENACE-J/DGE emitido por la Dirección de Gestión Estratégica, el Informe N°049-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN emitido por la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, el Memorando N° 189-2017-SENACE-SG/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 073-2017-SENACE-SG/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29968 se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 29968, modificada por la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, establece que el Senace tiene, entre otras, la función de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus normas reglamentarias;

Que, de acuerdo a los literales j) y k) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, son funciones de la Jefatura del Senace, la aprobación de guías y normas para la implementación y adecuado desempeño de la Institución, así como la emisión de resoluciones en los asuntos concernientes a las actividades del Senace;

Que, los artículos 16 y 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señalan que el acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, correspondiendo a la entidad que lo dictó, practicar de oficio su debido diligenciamiento;

Que, asimismo, conforme lo señala el numeral 70.2 del artículo 70 del citado Texto Único Ordenado, el titular de la entidad es competente para disponer la realización de las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y sus objetivos institucionales;

Que, en virtud a dicha prerrogativa, el Senace ha elaborado el proyecto de *Directiva para las notificaciones a cargo de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace*, la cual uniformiza los criterios para efectuar la notificación de los actos administrativos emitidos por las distintas unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de garantizar el derecho a un debido procedimiento y consolidar el derecho de defensa de los administrados;



Con los visados de la Secretaría General, la Dirección de Gestión Estratégica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; y, en el marco de las atribuciones establecidas en los literales j) y k) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 004-2017-SENACE/J denominada "Directiva para las notificaciones a cargo de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", que forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y de la norma aprobada en su Artículo 1 en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


PATRICK WIELAND FERNANDINI
Jefe del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace



**DIRECTIVA PARA LAS NOTIFICACIONES A CARGO DE LOS ÓRGANOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES
SOSTENIBLES – SENACE**

1. OBJETO

Establecer disposiciones internas para efectuar las notificaciones a los administrados en los procedimientos administrativos a cargo de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, en concordancia con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los órganos del Senace en los procedimientos administrativos a su cargo.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 270-2011-MEM-DM, que aprueba el Sistema de Evaluación Ambiental en Línea – SEAL para la presentación, evaluación y otorgamiento de Certificación Ambiental para la mediana y gran minería.
- 3.4. Resolución Jefatural N° 105-2015-SENACE/J, que aprueba la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental – Subsector Energía.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 081-2016-SENACE/J, que aprueba la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental – Subsector Transportes.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 118-2016-SENACE/J, que establece el horario de recepción documental y atención al usuario del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 120-2016-SENACE/J, que aprueba la actualización de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental para los Subsectores Energía y Transportes.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Jefatura y la Secretaría General del Senace son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2. Los órganos del Senace que tienen a cargo la tramitación de los procedimientos administrativos, así como los demás que intervienen en la realización de las notificaciones, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



5. DEFINICIONES

- 5.1. **Plataforma Informática del Senace:** Herramienta tecnológica implementada y administrada por el Senace que permite a los administrados de los subsectores transferidos al Senace, con excepción del subsector Minería, tramitar en línea los procedimientos administrativos vinculados a la evaluación ambiental, a la cual se accede mediante el Portal Institucional del Senace.
- 5.2. **Sistema de Evaluación Ambiental en Línea - SEAL:** Plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Energía y Minas, que permite y facilita al Senace, para su uso en la tramitación de los procedimientos administrativos vinculados a la evaluación ambiental del subsector Minería, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 270-2011-MEM-DM.

6. ABREVIATURAS

- DCA : Dirección de Certificación Ambiental.
DRA : Dirección de Registros Ambientales.
Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
SEAL : Sistema de Evaluación Ambiental en Línea del Ministerio de Energía y Minas.
TUO-LPAG : Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las modalidades de notificación que emplean los órganos de línea del Senace son notificación personal, notificación mediante correo electrónico y la notificación mediante publicación, en concordancia con lo previsto en el artículo 20 del TUO-LPAG.
- 7.2. En los procedimientos administrativos a cargo de los órganos del Senace se utiliza la notificación mediante correo electrónico, en caso que los administrados hubieran solicitado expresamente el uso de esta modalidad.
- 7.3. Las notificaciones se realizan en días hábiles y dentro del horario de recepción documental y atención al usuario del Senace. En caso de que el administrado reciba la notificación fuera del horario antes mencionado, se tendrá por bien notificado, pero se considerará que la notificación fue realizada al día hábil siguiente.
- 7.4. El procedimiento de notificación es autónomo y distinto al acto administrativo que se notifica y como tal, cualquier vicio o defecto de aquel, no afecta la validez del acto notificado.
- 7.5. La Coordinación de Atención al Ciudadano es responsable de brindar orientación a los administrados respecto a las modalidades de notificación aplicables a los procedimientos administrativos a cargo de los órganos del Senace.
- 7.6. Las notificaciones deben efectuarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la emisión del acto administrativo, sin perjuicio de agregar en la modalidad personal, el término de la distancia establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia del Poder Judicial.
- 7.7. La constancia de recepción o documento que acredite que la notificación fue realizada, en cualquiera de sus modalidades, debe ser incorporada en el expediente administrativo.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Notificación mediante la modalidad personal

- 8.1.1. La notificación personal se realiza en el domicilio que haya señalado el administrado en el expediente, o en el último domicilio indicado en otro procedimiento análogo dentro del último año, según corresponda. En caso no se haya indicado domicilio o este sea inexistente, se debe considerar lo siguiente:
- Persona natural: Se notifica al domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería u otro documento oficial de identificación.
 - Persona jurídica: Se notifica al domicilio fiscal consignado en el Registro Único de Contribuyentes, salvo que este figure en la condición de "no hallado" o "no habido", en cuyo caso se procede a notificar mediante la modalidad de publicación.
- 8.1.2. Las notificaciones personales se realizan conforme a lo establecido en el artículo 21 del TUO-LPAG, utilizando el formato de cédula de notificación, Anexo I de la presente Directiva. Las cédulas de notificación son generadas por el órgano a cargo de la tramitación del procedimiento administrativo.
- 8.1.3. Los incidentes que se presenten durante la notificación deben ser registrados en un acta, la cual se incorpora en el expediente del procedimiento administrativo. Para tal efecto, se deben emplear los formatos previstos en el Anexo II y en el Anexo III, según los supuestos descritos a continuación:

Supuesto	Documento	Anexo
El administrado, su representante legal o cualquier persona mayor de edad que se encuentra en el domicilio se niega a firmar o recibir copia del acto a ser notificado.	Acta de negativa a firmar o recibir notificación (se puede adjuntar foto de los hechos).	Anexo II
El administrado, su representante legal o alguna persona mayor de edad no se encuentra en el domicilio.	Primera oportunidad - Acta y aviso de notificación por ausencia (se puede adjuntar foto del domicilio).	Anexo III
	Segunda oportunidad - Acta de notificación por ausencia (se puede adjuntar foto del domicilio).	

8.2. Notificación mediante la modalidad de correo electrónico

- 8.2.1. Las notificaciones mediante correo electrónico se realizan conforme a lo establecido en el artículo 20 del TUO-LPAG y no generan gasto alguno al administrado.
- 8.2.2. La solicitud del administrado para acceder a la notificación mediante correo electrónico se realiza por cada procedimiento administrativo que tramite ante el Senace.



8.2.3. La solicitud del administrado para acceder a la notificación mediante correo electrónico se efectúa observando, como mínimo, lo establecido en el Anexo IV de la presente Directiva, que tiene carácter de declaración jurada y se incorpora al expediente.

8.2.4. La solicitud del administrado para acceder a la notificación mediante correo electrónico se presenta al Senace, al inicio del procedimiento administrativo o en cualquier etapa del mismo, de la siguiente manera:

- a. En el supuesto de los procedimientos administrativos tramitados a través de la Plataforma Informática del Senace y SEAL, la solicitud se presenta por dicho medio, siempre que se cuente con registro autorizado para su utilización. La DCA descarga la solicitud de la Plataforma Informática del Senace o del SEAL para su incorporación en el correspondiente expediente del procedimiento administrativo.
- b. Para los demás supuestos, la solicitud se presenta a través de Trámite Documentario del Senace. La Coordinación de Atención al Ciudadano del Senace debe entregar la solicitud al órgano correspondiente para su incorporación en el expediente del procedimiento administrativo respectivo.

8.2.5. El órgano debe indicar al administrado, que se acoja a esta modalidad de notificación, que debe activar la opción de respuesta automática de recepción y mantenerla activa durante la tramitación del procedimiento administrativo.

8.2.6. En el supuesto que el administrado optara por ser notificado en más de una dirección de correo electrónico, basta con que el órgano reciba una respuesta automática de recepción de cualquiera de las direcciones de correo electrónico señaladas por el administrado.

8.2.7. Los órganos deben proceder a notificar por la modalidad personal, dentro del plazo señalado en el numeral 7.6 de la presente Directiva, en los siguientes supuestos:

- a. En caso de haber notificado un acto administrativo mediante correo electrónico y no se ha recibido a los dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de efectuada la notificación, una respuesta automática de recepción de ninguna de las direcciones de correo electrónico señaladas por el administrado.
- b. En caso que ocurra algún desperfecto técnico en los sistemas informáticos del Senace u otra situación que imposibilite notificar mediante correo electrónico o recibir la respuesta automática de recepción.

8.2.8. Adicionalmente, el documento a ser notificado puede ser registrado en un enlace web a efectos de que sea remitido mediante correo electrónico al administrado.

8.3. Notificación mediante la modalidad de publicación

8.3.1 La notificación mediante la modalidad de publicación se realiza, en vía subsidiaria, conforme a lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 23 del TUO-LPAG.

8.3.2 La publicación se debe realizar en el diario oficial El Peruano y en uno de los diarios de mayor circulación y de alcance en el territorio nacional. Las publicaciones deben realizarse de forma simultánea, en caso ello no sea posible,



se efectuarán mediando un plazo máximo de tres (3) días calendario entre ambas publicaciones.

8.3.3 Los plazos previstos en los actos administrativos notificados mediante la modalidad de publicación se cuentan a partir del día hábil siguiente de la fecha en que se realiza la última publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del TUO-LPAG.

8.4. Dispensa de notificación

No se requiere efectuar la notificación cuando ocurra alguno de los supuestos regulados en el artículo 19 del TUO-LPAG, en cuyo supuesto se utiliza el formato del Anexo V de la presente Directiva, el cual debe ser incorporado en el expediente.

9. ANEXOS

- Anexo I : Cédula de notificación
- Anexo II : Acta de notificación en caso de negativa a recibir o firmar la cédula de notificación
- Anexo III : Acta de notificación en caso de ausencia de destinatario u otra persona en el domicilio
- Anexo IV : Solicitud para notificación mediante correo electrónico
- Anexo V : Acta de entrega por dispensa de la Notificación



ANEXO I

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° XX-AÑO-SENACE/YY

I. DATOS GENERALES A NOTIFICAR				
Expediente / Trámite:				
Procedimiento/Tema:				
Administrado / Destinatario:				
Acto/ Resolución:	Folios:		Agota la vía administrativa	Sí
	Fecha de Emisión:			No
	Adjunto:			No aplica
Sumilla del acto / Resolución:				
Órgano emisor del acto / Resolución:				
Dirección:		Teléfono:		Firma del funcionario:
II. CARGO DE RECEPCIÓN				
Nombre de la persona que recibe:			Documento de Identidad (DNI/ Otros):	
Relación con el administrado / destinatario:			Fecha de Notificación:	
			Hora:	
Firma y Sello Destinatario / Administrado:		Firma del Notificador:		
Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente acta, en dos juegos, dejando una copia de la misma y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al destinatario, de conformidad con lo establecido en el Numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444).				
Recursos que proceden ante el Acto Administrativo				
Acto Administrativo	Recursos	Órgano	Base Legal	Plazo
	Reconsideración		Artículos 215 al 226 del TUO de la Ley N° 27444	15 días hábiles
	Apelación			


 XX: Número correlativo
 YY: Siglas del Órgano


ANEXO II

ACTA DE NOTIFICACIÓN EN CASO DE NEGATIVA A RECIBIR O FIRMAR LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE / TRÁMITE Nº:

En la ciudad de siendo las horas del día del mes de de 20..., el Señor(a), notificador(a) a nombre del Senace, se apersonó al domicilio declarado en el presente procedimiento administrativo por el administrado....., ubicado en (con las siguientes características: color, número de pisos, etc.),....., [sin letrero / con letrero], con la finalidad de notificar la Cédula de Notificación Nº, a la cual adjunta el/los documento(s):....., los cuales fueron expedidos por la Atendiendo a que la persona se negó a se deja constancia que la cédula de notificación fue [entregada a la persona indicada / se dejó bajo la puerta], [en caso corresponda, puede corroborarse con las fotos anexas a la presente Acta].

Observaciones:.....

Siendo las horas, del día de de 20..., se procede a cerrar la presente Acta, dejando constancia que de conformidad con el numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, el administrado ha sido bien notificado.

Firma del Notificador

Nombre:
DNI Nº:

(En caso corresponda)

Firma del Testigo Nombre:
DNI Nº:

ANEXO III**ACTA DE NOTIFICACIÓN EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO**

EXPEDIENTE / TRÁMITE N°:

En la ciudad de siendo las horas del día del mes de de 20...., el Señor(a), notificador(a) a nombre del Senace, se apersonó al domicilio declarado en el presente procedimiento administrativo por el administrado, ubicado en (con las siguientes características: color, número de pisos, etc), [sin letrado / con letrado], con la finalidad de notificar la Cédula de Notificación N°, la cual adjunta el/los documento(s):, haciendo un total defolios.

AVISO DE NOTIFICACIÓN - PRIMERA VISITA

Fecha (...../...../.....)

No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo **AVISO que retornaré el día de de 20.... en el lapso de a, con el objeto de notificarle lo indicado previamente.** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, dejo constancia de los hechos y firmo la presente acta, en dos juegos, dejando un juego en la dirección indicada.

Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, u otros datos que permitan identificar el inmueble):

....., [en caso corresponda, puede corroborarse con las fotos anexas a la presente Acta]

Observaciones:

ACTA DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VISITA

Fecha (...../...../.....)

No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejo debajo de la puerta la presente acta conjuntamente con la notificación, teniéndose por bien notificado de acuerdo al numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS,

Características del lugar donde se notifica (material y color de la fachada, u otros datos que permitan identificar el inmueble):

....., [en caso corresponda, puede corroborarse con las fotos anexas a la presente Acta].

Observaciones:

Firma del Notificador

Nombre:

(En caso corresponda)

Firma del Testigo

Nombre:

DNI N°:



ANEXO IV
SOLICITUD PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

Yo identificado(a) con D.N.I. N° domiciliado(a) en con teléfono de contacto N° actuando en nombre propio/representación del administrado: identificado(a) con D.N.I. N°, RUC N° y domicilio legal en, de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **SOLICITO** acogerme a la modalidad de notificación por correo electrónico y **AUTORIZO** ser notificado por dicho medio sobre todas las actuaciones administrativas que emita el Senace para mi conocimiento y/o de mi representado en el procedimiento administrativo:

Por lo tanto, autorizo se me notifique en las siguientes direcciones de correo electrónico (máximo dos correos electrónicos):

N°	Dirección de correo electrónico
1	
2	

Me comprometo a activar la opción de respuesta automática en dichas direcciones de correo electrónico a efectos de cumplir con lo señalado en el segundo párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

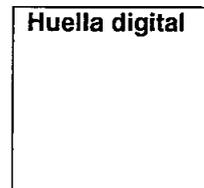
En caso la notificación electrónica no sea factible, autorizo se me notifique al siguiente domicilio

Del mismo modo, **DECLARO** bajo mi responsabilidad que los datos de identificación señalados precedentemente son válidos.

Nota:

En el caso de procedimientos administrativos tramitados a través del SEAL, la notificación se efectuará desde una dirección electrónica institucional, considerándose como notificación electrónica legalmente válida.

Firma:
 Nombres y apellidos:
 DNI N°:

Huella digital


ANEXO V**ACTA DE ENTREGA POR DISPENSA DE LA NOTIFICACIÓN**

EXPEDIENTE / TRÁMITE N°:

En la sede del Senace, Calle Ernesto Diez Canseco 351, Miraflores - Lima, siendo las..... horas del día..... del mes de de 20..., se deja constancia que el Señor(a) identificado(a) con D.N.I N°....., en su calidad de <Administrado/Representante> se apersonó al lugar antes indicado; haciéndosele entrega personal de la copia del documento <que ha sido emitido en su presencia / del cual ha tomado conocimiento al acceder al expediente>, produciéndose los mismos efectos de la notificación del referido documento, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

DATOS DE RECEPCIÓN:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Huella digital

DATOS DEL SERVIDOR QUE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI N°:

