

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA



ASESORÍA JURÍDICA

Resolución Directoral Regional N° 007291 -2014-DRELM

Lima, **26 NOV. 2014**

Visto, el expediente N° 66417-2014 y el Informe N° 2444-2014-DRELM, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es un Órgano especializado del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene una relación técnico-normativa con el Ministerio de Educación.

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, en el marco del Procedimiento Administrativo que se genera al interior de la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, o esta última actuando como segunda instancia, se ha verificado deficiencias en la notificación del acto administrativo u otras comunicaciones, por lo que se hace necesario regular el procedimiento del mismo, unificando criterios con la finalidad de que dicho acto sea válido, eficaz y oportuno.

Que, mediante los documentos del visto, el Despacho Directoral de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, ha propuesto la aprobación de una Directiva que permita optimizar el procedimiento de notificación de los actos administrativos y otros documentos que emitan la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativas Locales, a fin de implementar buenas prácticas de gestión.

Que, en ese sentido, es relevante señalar que toda directiva está destinada a regular procedimientos al interior de las entidades públicas o privadas, en ese sentido, la misma debe contener finalidades acorde a lo que se pretende, bajo determinado marco normativo.

Que, la referida directiva tiene por finalidad garantizar que las notificaciones se realicen de forma válida, eficaz y oportuna, tanto en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana como en las Unidades de Gestión Educativa Local, en cumplimiento con la normatividad vigente, tal como está previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la cual se aplicará de manera supletoria en los aspectos no previstos; siendo además pertinente, generar los formatos a ser utilizados como cédulas o cargos de notificación, los que se adjuntan como Anexo 01 y



Anexo 02, siendo de obligado cumplimiento observar sus contenidos que se configuran como requisitos indispensables.

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva N° 044-2014 denominada " **REGIMEN DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**", donde se establecen disposiciones generales y específicas, dentro de estas, se detalla pormenorizadamente las modalidades de notificación, entre ellas, el procedimiento de publicación, plazo, entre otros, para lo cual se debe implementar oportunamente los mecanismos pertinentes a efectos de lograr su correcta ejecución, capacitando de ser el caso al personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativas Locales, a fin de brindar un mejor servicio al administrado.

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General" y las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos y artículo 4 del Decreto Supremo N° 023-2003-ED, que redefine la denominación como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 044-2014 denominada " **REGIMEN DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR los formatos Anexo 1 y Anexo 2, los mismos que forman parte de la Directiva aprobada.

ARTICULO TERCERO.- Publicar, la directiva señalada en el artículo precedente, en el Portal WEB del Estado Peruano y en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Regístrese y Comuníquese,



[Signature]
FLOR AIDEE RABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana

CERTIFICA:
Que el presente documento es copia fiel del original al que me Remito.

Lima, **26 NOV 2014**



[Signature]
TANIA MELBA HERRERA DIONISIO
Resp. del Eq. de Trámite Documentario y Archivo
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

FAPM/DRELM
RETF/JOAJ
JPGF/Abg

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA



PERÚ

DIRECCIÓN REGIONAL
EDUCACIÓN
LIMA METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 044-2014

20/11/2014

***“REGIMEN DE NOTIFICACION DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES
EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
A CARGO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL”***



ÍNDICE

	Pág.
I. FINALIDAD	04
II. OBJETIVO	04
III. ALCANCE.....	04
IV. BASE LEGAL.....	04
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	04
5.1 Actos administrativos.....	04
5.2 Notificación.....	05
5.3 Cargo o cédula de notificación	05
5.4 Procedimiento de notificación.....	05
VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	05
6.1 Modalidades de notificación.....	05
6.1.1 Notificación personal.....	06
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.....	07
6.1.1.2 Supuesto en el que no se encontrara al administrado o persona capaz para recibir la notificación.....	07
6.1.2 Notificación a través de medios que permitan comprobar el acuse de recibo y el receptor de la misma.....	08
6.1.3 Notificación por publicación.....	08
6.2 Contenido de las cédulas de notificación y de las publicaciones.....	09
6.3 Publicación en vía subsidiaria a otras modalidades.....	10



6.4 Plazo para realizar la notificación.....	10
6.5 Notificación defectuosa.....	10
6.6 Autonomía del procedimiento de notificación.....	10
6.7 Comunicación a las entidades y terceros.....	10
6.8 Dispensa de notificación.....	11
6.9 Abandono.....	11
VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
7.1 Priorización de la notificación por correo electrónico.....	11
7.2 Constitución de áreas especializadas.....	11
7.3 Notificaciones en trámite.....	12
VIII DISPOSICIONES FINALES.....	12



DIRECTIVA N° 44-2014-MINEDU/DRELM

“REGIMEN DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar que la notificación de los actos administrativos y otras comunicaciones emitidos en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local, se realicen en forma válida, eficaz y oportuna, asegurando el debido procedimiento administrativo.

II. OBJETIVO

Regular los procedimientos de notificación efectuados en el marco del procedimiento administrativo general, a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local, logrando la uniformidad de criterios y documentos para el desarrollo de dichos procedimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio tanto para la Dirección de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local, así como para las personas que por encargo de dichas entidades practiquen las notificaciones de los actos administrativos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos a cargo de sus órganos resolutivos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación. Política del Perú.
- 4.3 Resolución Ministerial N° 114-2001-ED., Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- 4.4 Decreto Supremo N° 023-2003-ED, Disposiciones de emergencia y reforma en aplicación de la Ley General de Educación.
- 4.5 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.6 Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.9 Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2010-ED.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1068, Crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Actos administrativos

Para los efectos de la presente Directiva, los actos administrativos son las declaraciones emitidas por la Dirección de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local, 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 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. El conocimiento directo de la actuación o acto administrativo, 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 6.8 de la presente Directiva.

5.3 Cargo (cédula) de Notificación

El cargo o cédula de notificación es el documento a través del cual se deja constancia de la notificación efectuada. El cargo se elaborará en forma clara y sin abreviaturas, conforme al formato del ANEXO N° 1 de la presente Directiva. Para su diligenciamiento deberá emitirse por duplicado, por cada administrado al que haya que notificar. Mediante un mismo cargo se pueden notificar más de un acto administrativo.

5.4 Procedimiento de Notificación

El procedimiento de notificación comprende el conjunto de actividades que tienen como propósito la notificación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Modalidades de Notificación

Las notificaciones que efectúa la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local en el marco del procedimiento administrativo general, se realizan a través de las siguientes modalidades, en orden de prelación:

1. Notificación personal en el domicilio del administrado, interesado o afectado por el acto administrativo. Esta modalidad de notificación podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto.
2. Mediante el empleo de un medio a través del cual se permita comprobar fehacientemente el acuse de recibo de la notificación y quien la recibe (tales como fax, casilla, correo certificado, entre otros); siempre que su empleo haya sido solicitado expresamente por el administrado.
3. Mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorial nacional, salvo disposición distinta de la ley.

Se puede emplear de forma complementaria, más de una modalidad de notificación, con el fin de mejorar la participación de los administrados, siempre respetando el orden de prelación establecido.

No se podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

El administrado que hubiera señalado en el expediente alguna dirección electrónica podrá ser notificado a esta siempre que haya dado su autorización expresa para ello, para este caso no es de aplicación el orden de prelación arriba dispuesto.



6.1.1 Notificación personal

Los órganos resolutivos deberán realizar la notificación personal en el domicilio que conste en el expediente respectivo.

En caso que no se cuente con el domicilio del destinatario de la cédula, o luego de su verificación éste resulte inexistente, los órganos resolutivos deberán notificar al domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) del administrado, en el caso de personas naturales, y al domicilio consignado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el caso de personas jurídicas.

Si el domicilio de la persona jurídica consignado en la base de datos del Registro Único de Contribuyentes tiene la condición de "No habido" o "No hallado", deberá procederse a la notificación mediante publicación, de acuerdo a lo previsto en el punto 6.1.3 de la presente Directiva.

De verificar que la notificación no puede realizarse en los domicilios indicados tanto en el DNI como en el RUC, los órganos resolutivos deberán incorporar al expediente un acta en la que se deje constancia de no haber encontrado domicilio válido al cual notificar extraído de las fuentes antes citadas, en dicho caso se deberá proceder a la notificación por publicación.

Salvo que exista una norma especial que indique lo contrario, en el caso de la notificación a entidades públicas que formen parte de un procedimiento, esta deberá dirigirse al domicilio correspondiente a la procuraduría pública de dicha entidad, ello teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Legislativo 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado. De no existir dicho órgano la notificación deberá dirigirse al domicilio principal de la entidad en donde se encuentre al titular de la misma.

De proceder a la notificación según lo dispuesto en los párrafos anteriores, resultarán de aplicación las disposiciones previstas en los numerales 6.1.1.1 y 6.1.1.2 de la presente Directiva, siempre que se presentasen alguno de los siguientes supuestos: (i) la persona que se encuentre en el domicilio se niega a recibir la notificación o a identificarse; y, (ii) no se encuentra al administrado o persona capaz para recibir la notificación.

Asimismo, se deberá notificar vía publicación de acreditarse que la persona natural se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal o apoderado en el país.

La notificación personal se entenderá con el propio administrado, o con la persona capaz¹ que se encuentre en el domicilio del mismo, al cual se le entregará copia del acto notificado. En dicha diligencia se deberá dejar constancia, previa identificación, de la siguiente información:

a) Nombre y apellidos completos, firma y DNI de quien recibe la notificación. De ser el caso, la persona podrá identificarse, en lugar del DNI, a través del código de colegiatura otorgado por algún colegio profesional.

¹ Código Civil

Artículo 42.- Tienen plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles las personas que hayan cumplido dieciocho años de edad, salvo lo dispuesto en los artículos 43 y 44.

b) Especificar el vínculo que se sostiene con el administrado, de ser el caso (persona capaz que se encuentre en el domicilio).

c) Fecha y hora de la diligencia.

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 capaz que se encuentra en el domicilio se negara a recibir la misma o a identificarse, se dejará bajo puerta un acta o cédula, conjuntamente con la notificación. En dicha acta deberá consignarse lo siguiente: (i) el destinatario de la notificación; (ii) la identificación del procedimiento respectivo —número de expediente—; (iii) el acto materia de notificación —numero de resolución—; (iv) la indicación relativa a la negativa de recibir la notificación o a identificarse, (v) la dirección domiciliaria a la que se apersonó el notificador; (vi) la hora y fecha en que se realizó la diligencia, (vii) nombre, firma y DNI del notificador; y, (viii) la indicación de que se dejó la notificación bajo puerta.

Adicionalmente, en el acta o cédula se deberá indicar las características del lugar en donde se efectuó la diligencia; y, de ser posible, adjuntar una foto del domicilio al cual se acudió.

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 encontrara al administrado o persona capaz para recibir la notificación.

En caso que no se encontrara al administrado o persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento, se dejará aviso, conforme al formato del ANEXO 2, bajo puerta 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 procedimiento respectivo —número de expediente— (iv) el acto materia de notificación —numero de resolución—, (v) la indicación relativa a la imposibilidad de entrega de la notificación; y, (vi) la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación, con indicación del rango de horario dentro del cual se efectuará la misma. Copia del mencionado aviso será incorporado al expediente respectivo.

En caso que no se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará bajo puerta un acta conjuntamente con la notificación. En dicha acta se deberá indicar que no se encontró al administrado o persona capaz en el domicilio y los datos adicionales que correspondan señalados en el numeral 6.1.1.1 de la presente Directiva.

En los casos dispuestos en los numerales 6.1.1.1 y 6.1.1.2 de la presente Directiva, los órganos resolutivos deberán incorporar al expediente copia del acta y de la cédula de notificación respectiva, entendiéndose con ello que el administrado ha sido bien notificado. Asimismo, en caso que el notificador no tenga acceso directo al domicilio del administrado, al 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); deberá pegar un aviso en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados, 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 Directiva. Copia del mencionado aviso será incorporado al expediente respectivo.

En caso que no pueda hacerse efectiva la notificación en una segunda visita, se procederá a la notificación mediante publicación, de conformidad con lo previsto en el punto 6.1.3 de la presente Directiva. En este caso se deberá proceder a incorporar copia del aviso indicado en el primer párrafo en el expediente.

6.1.2 Notificación a través de medios que permitan comprobar el acuse de recibo y el receptor de la misma

Los actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en un procedimiento administrativo, podrán ser notificados, a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quien los recibe, tales como fax, casilla, u otros medios, siempre que exista solicitud expresa de parte del administrado. El empleo de correo electrónico se regirá por su propia regulación.

Los órganos resolutivos de la DRELM o UGEL respectiva podrán denegar la solicitud del administrado, cuando a través del medio elegido por este no se pueda comprobar fehacientemente el acuse de recibo de la notificación y quien la recibe. En este supuesto se procederá a efectuar la notificación a través de notificación personal, y de esta resultar infructuosa, vía publicación, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

Esta modalidad de notificación se realizará bajo responsabilidad exclusiva del administrado.

Sin perjuicio de la solicitud efectuada por los administrados con el fin de que se les notifique mediante esta modalidad, estos siempre deberán proporcionar a los órganos resolutivos tanto de la DRELM como UGEL, un domicilio para una eventual notificación a través de la modalidad de notificación personal establecida en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

6.1.3 Notificación por publicación

1. La notificación por publicación, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, podrá realizarse a través de dos vías: principal y subsidiaria a otras modalidades.

2. 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.

3. 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 según lo dispuesto en los párrafos 1 al 7 del numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

4. La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva. En el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.

5. El órgano resolutivo de la DRELM o UGEL entregará a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, el texto del aviso correspondiente a efectos de que proceda a



publicarlo, por una sola vez en el diario oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación nacional. Las publicaciones deberán realizarse preferentemente de forma simultánea en cada diario o, de no ser ello posible, mediando entre cada publicación como máximo 03 (tres) días calendario. La Oficina de Administración, o la que haga sus veces deberá cumplir con efectuar ambas publicaciones dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes a la entrega del texto del aviso, no siendo válidas las publicaciones realizadas con posterioridad.

6. Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y 133 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la última publicación.

7. Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y 133 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquél en que se practique la última publicación.

6.2 Contenido de las cédulas de notificación y de las publicaciones

Las notificaciones deberán contener, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo menos lo siguiente:

1. Número de la cédula (cargo) de notificación.
2. Fecha y lugar de emisión de la notificación.
3. El número de expediente del procedimiento y el número del acto administrativo notificado.
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 el proporcionado por los órganos resolutivos 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 resolutivo que expidió el acto administrativo y su dirección.
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 Publicación en vía subsidiaria a otras modalidades

En los casos en que se disponga la notificación por publicación, puede ordenarse accesoriamente que se publique el contenido de los actos notificados en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o la Unidad de Gestión Educativa Local durante 02 (dos) días como mínimo, el uso de medios de radiodifusión en el ámbito geográfico del domicilio consignado en el proceso, en un periodo que no podrá exceder a la última fecha de la notificación mediante publicación a que se refiere el acápite 5 del numeral 6.1.3 de la presente Directiva, debiendo adjuntarse al expediente el documento impreso donde conste la publicación.

6.4 Plazo para realizar la notificación

La notificación de los actos que procedan de las Unidades de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, se diligencia dentro de los cinco (5) días, contados a partir de la expedición del acto que se notifique.

6.5 Notificación Defectuosa

De acuerdo a lo previsto por el artículo 26 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobarse que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos previstos, el órgano resolutorio que dispuso la ejecución de la notificación, 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, si no hay prueba en contrario. 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 o resolución; o, interponga cualquier recurso que proceda, o si está, no obstante carecer de un requisito formal, ha cumplido su finalidad.

En tales supuestos, los órganos resolutorios de la DRELM o UGEL deberán señalar expresamente las razones de la convalidación teniendo por bien notificado a su destinatario.

No se considera notificación defectuosa, la solicitud de notificación realizada por el administrado a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

6.6 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 notificado.

6.7 Comunicación a las entidades y terceros

Mediante comunicación oportuna se pondrá en conocimiento de las entidades o terceros que correspondan, determinados actos emitidos o dispuestos por los órganos a cargo del procedimiento administrativo.



Las comunicaciones dirigidas a las entidades, podrán realizarse, sin orden de prelación, conforme a las reglas establecidas para la notificación personal o medios de comunicación a distancia o correo electrónico, considerando, en estos dos últimos casos, que la constancia documental de transmisión permite comprobar para todo efecto legal la existencia del original transmitido y su recepción.

Las comunicaciones dirigidas a terceros se efectúan conforme a las reglas establecidas para la notificación personal.

6.8 Dispensa de notificación

Se dispensan de notificación los casos en que los administrados o sus representantes, tomen conocimiento directo del acto o actuación que se debe comunicar, con ocasión de la lectura del expediente administrativo que realicen en las instalaciones de los órganos a cargo del procedimiento administrativo y/o sancionador.

En este supuesto, se entregará copia del acto administrativo 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, firma y huella digital del administrado o representante con quien se efectuó dicha entrega, consignando dichos datos en el cuaderno de notificación.

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.

6.9 Abandono

En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta (30) días, desde la fecha en que fue válidamente notificado, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederán los recursos administrativos pertinentes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Priorización de la notificación por correo electrónico

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana prioriza la comunicación de la emisión de los actos administrativos por 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 comunicación y por ende la emisión de los actos administrativos. Hasta la implementación de la notificación de los actos administrativos por correo electrónico, la notificación personal se efectuará exclusivamente en el domicilio en el territorio nacional, conforme a lo señalado en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

7.2 Constitución de áreas especializadas

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana podrá promover la creación de unidades orgánicas necesarias para el diligenciamiento y/o monitoreo del proceso de notificaciones para lo cual se debe tener en cuenta los criterios de carga, oportunidad, recursos y disponibilidad presupuestaria.

La indicada propuesta podrá comprender la asignación o contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos de notificaciones.



7.3 Notificaciones en trámite

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444, así como en las fuentes del Procedimiento administrativo que esta última establece.

8.2 La Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa de Lima interpretan las disposiciones de la presente Directiva y demás normas complementarias, conforme a sus atribuciones señaladas.

8.3 La Dirección Regional de Educación podrá dictar normas y disposiciones complementarias respecto de la presente Directiva.

8.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la Resolución Directoral Regional que la aprueba.



FLOR AIDEE PABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

El que suscribe
CERTIFICA:
Que el presente documento es copia
fidel del original al que me Remito.

Lima, **26 NOV 2014**



TANIA MELBA HERRERA DIONISIO
Resp. del Eq. de Trámite Documentario y Archivo
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

FAPM/DRELM
RETF/OAJ
JPGF/Abg.



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

ANEXO 01
CARGO DE NOTIFICACION N°

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

A. EN CASO DE RECEPCION POR PERSONA CAPAZ

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

B. EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCION

ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Siendo las del día / / , me constituí en el domicilio del señor ADMINISTRADO con el propósito de notificar el (los) documentos(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 d la notificación, por lo que se procedió a dejar bajo la puerta del dornicilio el(los) documento(s).

CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO

Table with 2 columns: Characteristics (Color de la fachada, Color de la puerta, Número de pisos, Alguna característica) and Description (Descripción de los domiciios colindantes (fachada, puerta y pisos), A la derecha, A la izquierda).

Levanto la presente acta para los fines de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que establece el procedimiento para la notificación de los actos administrativos, 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 de la presente cédula, 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.

CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO

Table with 2 columns: Characteristics (Color de la fachada, Color de la puerta, Número de pisos, Alguna característica) and Description (Descripción de los domicilios colindantes (fachada, puerta y pisos), A la derecha, A la izquierda).

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 :





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

ANEXO 02

FORMATO DE AVISO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

AVISO

Señor(a)(es) _____, mediante la presente, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, deja constancia que hoy, _____, a las _____, me presente en su domicilio ubicado en _____, a fin de notificarle el(los) documentos(s) siguientes _____; diligencias que no ha podido ser cumplida debido que:

- El domicilio se encuentra cerrado.
- En el domicilio no se encuentra persona capaz.

En consecuencia, le comunicamos que el día ___/___/___, se procederá a la notificación de los documentos mencionados

Firma del notificador : _____

Apellidos y Nombres : _____

DNI : _____



