

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral Regional

N° 000376 -2017-DRELM

Lima, 13 ENE. 2017

VISTOS: el Expediente N° 37853-2016, los Informes N° 080-2016-ERMC-OPP/DRELM, N° 087-2016-ERMC-OPP/DRELM y N° 0297-2016-OPP-DRELM, y demás documentos adjuntos en un total de 51 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado" se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 1.9 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre el Principio de Celeridad, señala que "*Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento*";

Que, de acuerdo al numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, una de las modalidades para efectuar las notificaciones, en segundo orden de prelación, será mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado; asimismo, el numeral 20.4 del citado artículo, modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, señala que el administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello;

Que, a través de la Resolución Directoral Regional N° 007291-2014-DRELM de fecha 26 de Noviembre de 2014, la Dirección Regional de Educación de Lima



Metropolitana resolvió aprobar la Directiva N° 044-2014, denominada "Régimen de Notificación de Actos Administrativos y otras Comunicaciones emitidas en los Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local";

Que, de acuerdo a lo señalado en los Informes N° 080 y N° 87-2016-ERMC-OPP/DRELM del 13/09/16 y 20/10/16, respectivamente, emitidos por el Equipo de Racionalización y Mejora Continua de la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta Sede Regional, resulta necesario contar con un instrumento que oriente la notificación al administrado a través de su correo electrónico personal y que dé a conocer cuales son las condiciones que regirán dicha forma de notificación; por lo que elaboró la propuesta de Orientaciones para la Notificación de Actos Administrativos por Correo Electrónico en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local; asimismo, a través del Informe N° 0297-2016-OPP-DRELM del 30/11/16, el Equipo de Tecnologías de la Información de la citada Oficina, indicó que la notificación por correo electrónico mediante el acuse de recibo es tecnológicamente viable y que mediante la consola de administración del Office 365 se puede hacer seguimiento a los correos enviados y recibidos desde el correo institucional a cuentas de correo personales;

Contando con la visación de las Oficinas de Atención al Usuario y Comunicaciones, Planificación y Presupuesto y Asesoría Jurídica; conforme a las funciones encargadas mediante Resolución Ministerial N° 030-2017-MINEDU, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1272; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las "Orientaciones para la Notificación de Actos Administrativos por Correo Electrónico en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana", las mismas que contienen dos Anexos y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las Oficinas de Atención al Usuario y Comunicaciones y de Planificación y Presupuesto de esta Sede Regional, así como las Áreas de Administración y de Planificación y Presupuesto de las UGEL de Lima Metropolitana se encarguen de implementar las Orientaciones aprobadas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de esta Sede Regional notifique la presente Resolución y sus Anexos a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, y que publique la misma y sus Anexos en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (www.dreilm.gob.pe).

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, proceda con el archivo de los antecedentes de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Directora Regional (e) de Educación de
Lima Metropolitana



KSSMT/DR(e)ELM
JABA/JOPP
EEPL/Resp (e) ERMG
MBP/Tec.Proc



“ORIENTACIONES PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR CORREO ELECTRÓNICO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL”

1. FINALIDAD

Establecer orientaciones para regular la notificación por correo electrónico de los actos administrativos que se emitan en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana — DRELM, y las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana – UGEL, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. OBJETIVO

Orientar a los administrados, funcionarios y servidores públicos de la DRELM y UGEL respecto a la notificación por correo electrónico de los actos administrativos que se emitan en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

3. ALCANCES

3.1 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

3.2 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

3.2 Los administrados involucrados en los procedimientos administrativos de la DRELM y UGEL que autoricen expresamente la notificación de actos administrativos a través del correo electrónico.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
- Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

5. ORIENTACIONES GENERALES

5.1 El Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, y el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL estarán a cargo de las notificaciones por correo electrónico de los actos administrativos que emitan la DRELM y las UGEL, respectivamente, utilizando siempre los medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo, la fecha de recepción y quién recibe el correo electrónico.



- 5.2 El Equipo de Tecnologías de la Información de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM o del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL, brindará a los encargados de la notificación las cuentas de correo electrónico a través de las cuales se enviarán las notificaciones, así como, el soporte técnico necesario para realizar dicha modalidad de notificación.

La dirección electrónica desde la cual se remita la notificación no podrá ser en particular la de un funcionario o servidor público determinado.

- 5.3 En la DRELM, la supervisión de la implementación y ejecución de las presentes Orientaciones estará a cargo de las Oficinas de Atención al Usuario y Comunicaciones, y de Planificación y Presupuesto.
- 5.4 En las UGEL, la supervisión de la implementación y ejecución de las presentes Orientaciones estará a cargo de las Áreas de Administración, y de Planificación y Presupuesto.
- 5.5 La DRELM, a través de sus Oficinas de Atención al Usuario y Comunicaciones, y de Planificación y Presupuesto, brindará la asistencia técnica en temas vinculados a la implementación de la notificación por correo electrónico en las 07 de UGEL de Lima Metropolitana.

6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

6.1 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

- 6.1.1 El administrado que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello.
- 6.1.2 El administrado podrá autorizar, en cualquier momento del procedimiento, que los actos administrativos que se emitan, en los que sea parte, le sean notificados vía correo electrónico. Para tal efecto, debe consignar su autorización por escrito, a través del Formato de Autorización (Anexo 01 o 02).

Cuando el administrado sea una persona jurídica, su representante legal será quien suscriba la autorización de notificación por correo electrónico.

La autorización se entiende aplicable a todos aquellos actos administrativos en el/los procedimiento/s en los que sea parte el administrado hasta que sea expresamente revocada.

- 6.1.3 El citado Formato de Autorización (Anexo 01 o 02) y sus implicancias serán puestos en conocimiento del administrado al momento que este presente su escrito o solicitud por Mesa de Partes de la DRELM o de las UGEL.

En caso el administrado complete y firme el citado Formato, para



efectos de la notificación electrónica, se requiere que la autorización haga referencia expresa a:

- a) La dirección electrónica del administrado
- b) La dirección domiciliaria del administrado

6.2 OBLIGACIONES A CARGO DEL ADMINISTRADO

La autorización dada por el administrado genera en éste las siguientes obligaciones:

- 6.2.1 Señalar una dirección de correo electrónico válida. La dirección de correo electrónico debe mantenerse activa durante la tramitación del/los procedimiento/s administrativo/s.
- 6.2.2 Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
- 6.2.3 Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de *spam* o el buzón de correo no deseado.
- 6.2.4 Tomar conocimiento personalmente de las presentes Orientaciones.
- 6.2.5 El no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por la DRELM o la UGEL debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilidad del administrado.



6.3 HORARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

La DRELM y UGEL notifican mediante correo electrónico en día y hora hábil.

6.4 CÓMPUTO DEL PLAZO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El plazo para realizar la notificación electrónica es el mismo que establece la Ley N° 27444 en el numeral 24.1 del artículo 24, a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto administrativo que se notifique.

6.5 CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

La notificación electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24 de la Ley N° 27444, sobre el contenido de las notificaciones.

El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cual se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.



6.6 USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES

Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

6.7 NOTIFICACIÓN MEDIANTE DOS O MÁS ENVÍOS DE CORREO ELECTRÓNICO

Cuando el acto administrativo a notificar supere el límite máximo de capacidad, puede enviarse más de un correo electrónico si el tamaño del acto administrativo a notificar amerita su fraccionamiento, en cuyo caso se requiere el acuse de recibo de cada uno de los correos electrónicos que se envíen para que el acto administrativo surta sus efectos.

Se entiende como fecha de envío de la notificación la que corresponde al último correo electrónico enviado, el cual indicará que se ha completado el acto de notificación.

6.8 CONSTANCIA DE LA NOTIFICACIÓN

La constancia de recepción es el acuse de recibo que debe archivar en el expediente respecto al cual se ha emitido el acto administrativo notificado.

6.9 FALTA DE ACUSE DE RESPUESTA AUTOMÁTICA DE RECEPCIÓN

Si transcurridos dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación electrónica, no se ha recibido el acuse de recibo, los encargados de la notificación del acto administrativo que se intenta notificar vía correo electrónico, deben proceder a la notificación personal.

6.10 VIGENCIA DE LA NOTIFICACIÓN EN DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICA SEÑALADA POR EL ADMINISTRADO.

6.10.1 La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, o en su caso, el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL, cuente con el acuse de recibo de la dirección electrónica señalada por el administrado, y surte efectos el día que conste haber sido recibida, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 25 de la Ley N° 27444.

6.10.2 Si se realizara la notificación de manera contraria a lo señalado en el numeral 6.3 del presente documento, se entiende que la notificación se efectuó al día hábil siguiente, teniendo en cuenta que según numeral 133.1 del artículo 133 de la Ley 27444, el plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de



aquel en que se practique la notificación del acto.

7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En todo lo no previsto de manera expresa en las presentes Orientaciones se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- 7.2 Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la DRELM a través de sus Oficinas de Atención al Usuario y Comunicaciones, y de Planificación y Presupuesto.



ANEXO 01 - FORMATO



AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO AL ADMINISTRADO

Yo,
identificado con DNI N° , y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, AUTORIZO a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos en los que sea parte, a la dirección de correo electrónico

El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cual se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.

Tengo conocimiento que las notificaciones electrónicas que resulten del/de los procedimientos administrativos, surtirán efectos desde el día que conste haber sido recibida en mi bandeja de entrada. En caso transcurran dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico sin que se reciba respuesta de recepción, se me notificará a la siguiente dirección domiciliaria:

Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Señalar una dirección de correo electrónica válida que se mantenga activa durante la tramitación del procedimiento administrativo.
2. Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
3. Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de *spam* o el buzón de correo no deseado.

El no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por la DRELM, debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilidad de mi persona.

Finalmente, declaro haber tomado conocimiento de las "ORIENTACIONES PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR CORREO ELECTRÓNICO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL", en prueba de lo cual suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Lima, de de 20

Firma

Huella Digital



ANEXO 02 - FORMATO



PERÚ Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO AL ADMINISTRADO

Yo, identificado con DNI N° , y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, AUTORIZO a la Unidad de Gestión Educativa Local --- (UGEL ---) que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos en los que sea parte, a la dirección de correo electrónico

El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cual se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.

La notificación dirigida a la dirección de mi correo electrónico señalada en la presente autorización, se entiende válidamente efectuada cuando la UGEL reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica antes señalada, a través del acuse de recibo, el mismo que dejará constancia del acto de notificación; en concordancia al segundo párrafo del numeral 20.4 de la Ley 27444, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida en mi bandeja de entrada, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25 de la citada Ley.

En caso transcurran dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico sin que se reciba respuesta de recepción, se me notificará a la siguiente dirección domiciliaria:

Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Señalar una dirección de correo electrónica válida que se mantenga activa durante la tramitación del procedimiento administrativo.
2. Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
3. Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de *spam* o el buzón de correo no deseado.

El no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por la DRELM, debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilidad de mi persona.

Finalmente, declaro haber tomado conocimiento de las "ORIENTACIONES PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR CORREO ELECTRÓNICO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL", en prueba de lo cual suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Lima, de de 20

Firma

Huella Digital

