

# Resolución Directoral Regional

N° 006921-2017-DRELM

Lima, 29 SET. 2017

**VISTO:** El Expediente DRELM N° 54957-2017, el Informe N° 55-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC, Informe N° 060-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, Informe Legal N° 4438-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ y demás documentos adjuntos;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, 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, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el mismo que en su artículo 191 señala que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como evaluar y supervisar las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, de conformidad con los artículos 7 y 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, la Dirección Regional es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones, así como de expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Que, según el numeral 1.1 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, "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.";

Que, asimismo, el numeral 20.1.2 del artículo 20 del citado TUO establece que las notificaciones serán efectuadas "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.”, igualmente, el cuarto párrafo del numeral 20.4 del citado artículo establece que “Lo señalado en el presente numeral no impide que la entidad asigne al administrado una casilla electrónica gestionada por ella, siempre que cuente con el consentimiento del administrado, salvo lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30229 o norma que lo sustituya. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.”;

Que, con Informe N° 55-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC de fecha 08 de agosto de 2017, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones propuso la aprobación de las “Orientaciones para el Servicio de Notificación Electrónica mediante el Uso de la Casilla Electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” a fin de optimizar y agilizar la tramitación de los procedimientos administrativos y dar cumplimiento con los plazos establecidos según ley;

Que, mediante Informe N° 060-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC de fecha 11 de agosto de 2017 e Informe Legal N° 4438-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ de fecha 29 de setiembre de 2017, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM, respectivamente, emitieron opinión favorable en relación al proyecto de Orientaciones propuesto;

Contando con las visaciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; y de conformidad al Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** las Orientaciones N° 004-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAUGD “Orientaciones para el Servicio de Notificación Electrónica mediante el Uso de la Casilla Electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, así como sus Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución en veinte (20) folios.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones aprobadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, notifique la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe), para su difusión correspondiente.

Regístrese y comuníquese,



**KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRANCOS**  
Directora Regional de Educación de  
Lima Metropolitana

KSSMT/DRELM  
JCVC/JOAC  
PSCO/EAUGD





**ORIENTACIONES N°004-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAUGD**

**“ORIENTACIONES PARA EL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA  
MEDIANTE EL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”**

**1. FINALIDAD**

Implementar el Servicio de Notificación Electrónica mediante el uso de la Casilla Electrónica, a fin de optimizar y agilizar la tramitación de los actos administrativos que se emitan en los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en adelante “la DRELM”.

**2. OBJETIVO**

Orientar a los administrados, funcionarios y servidores públicos de la DRELM respecto al Servicio de Notificación Electrónica mediante el uso de las Casillas Electrónicas, para la notificación de los actos administrativos que se emitan en los procedimientos administrativos.

**3. ALCANCES**

- 3.1 La Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 3.2 Los administrados involucrados en los procedimientos administrativos de la DRELM, que autoricen expresamente la notificación a través del Servicio de Notificación Electrónica, mediante el uso de las Casillas Electrónicas.

**4. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus Modificadorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, que aprueba la conformación de Equipos de Trabajo en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local.

## 5. ORIENTACIONES GENERALES

### 5.1 Siglas

Sistema NOE	Sistema de Notificación Electrónica
DRELM	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
OAC	Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
EAUGD	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
EAD	Equipo de Archivo Documentario
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto
ETI	Equipo de Tecnologías de la Información

### 5.2 Glosarios de Términos

**Actos Administrativos:** Son las declaraciones emitidas por la DRELM que en el marco de la norma de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

**Servicio de Notificación Electrónica:** Permite notificar, previa autorización, a través de Casillas Electrónicas, documentos al administrado, los cuales pueden ser de papel a digital y de digital a digital, esta última firmada digitalmente.

**Casilla Electrónica:** Espacio virtual seguro que la DRELM, proporciona a los Administrados a fin de que puedan ser notificados electrónicamente, en donde se depositarán las copias electrónicas o digitales de los documentos en los cuales constan los actos administrativos que son materia de notificación.

**Usuario:** Persona que utiliza el Sistema de Notificación Electrónica.

- **Receptor:** Tipo de usuario al cual se le notifica electrónicamente documentos, previa autorización del mismo ante la DRELM, mediante el acceso a través de un usuario y clave al Sistema NOE. El receptor es el administrado sobre cuyos intereses legítimos o derechos recaen los efectos del acto administrativo a notificar.



- **Administrador:** Tipo de usuario y persona autorizada para administrar el Sistema NOE, lo cual involucra la generación de usuarios, mantenimiento, soporte tecnológico y la disponibilidad del servicio.
- **Notificador:** Tipo de usuario y persona autorizada por la DRELM, para notificar actos administrativos al receptor mediante el acceso a través de un usuario y clave al Sistema NOE.

**Cuenta de Usuario:** Serie de números (D.N.I. / Carnet de Extranjería), asignados a un usuario para el ingreso al Sistema NOE, permitiéndole ingresar a determinados archivos y servicios proporcionados por el Sistema.

**Clave:** Serie de letras y/o dígitos aleatorios de carácter confidencial asignado a un usuario para acceder al Sistema NOE.

**Firma Digital:** Es un esquema matemático que sirve para demostrar la autenticidad de un mensaje digital y/o documento electrónico. Una firma digital da al administrado seguridad que el mensaje y/o documento fue creado por el remitente y que no fue alterado durante la transmisión. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.



## 6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la Autorización para la Notificación Electrónica

6.1.1 El Administrado deberá autorizar la notificación electrónica al inicio del trámite de los procedimientos administrativos. Para tal efecto, debe consignar su autorización por escrito en Mesa de Partes, según "Formato de Autorización" (**Anexo N° 01**).

Cuando el Administrado sea una persona jurídica, su representante legal será quien suscriba la autorización de notificación electrónica.

6.1.2 Las implicancias del citado "Formato de Autorización", serán puestas en conocimiento del Administrado al momento que éste presente su solicitud por Mesa de Partes.

6.1.3 Finalmente, el Administrado deberá tomar en cuenta el "Manual del Receptor" (**Anexo N° 02**), el cual se encuentra publicado en la interface de ingreso al Sistema NOE.

### 6.2 De la Asignación de la Casilla Electrónica al Administrado

6.2.1 La DRELM mediante el EAUGD de la OAC asignará al Administrado una Casilla Electrónica la cual se creará automáticamente al momento que se realiza la primera notificación electrónica a través del Sistema NOE.



6.2.2 En ese instante, el Sistema NOE enviará al Administrado su usuario y clave con la cual accederá a su Casilla Electrónica.

Este envío se realizará de la siguiente manera:

- La DRELM a través de la OAC comunicará al Administrado, mediante el correo electrónico que tiene una notificación pendiente por revisar, indicando además el link mediante el cual podrá ingresar al Sistema NOE.
- En el instante de abrir el correo, el Sistema NOE enviará al Administrado un mensaje de texto a su celular, indicándole que su usuario para el ingreso al Sistema es su D.N.I./Carnet de Extranjería y proporcionándole su clave de acceso, indicándole además que esta clave tendrá una duración de 24 horas, razón por la cual deberá cambiarla y mantenerla en reserva.

6.2.3 El Administrado deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias, a fin de mantener en reserva y confidencialidad su Usuario y Clave de Acceso.

6.2.4 Para la asignación de Casilla Electrónica al Administrado, a través del Sistema NOE, el Administrado deberá tomar en cuenta el "Manual del Receptor" (**Anexo N° 02**).

6.2.5 En caso que el Administrado crea por conveniente desistir de la notificación electrónica, solicitándola por escrito a la DRELM, el notificador procederá a inhabilitar la casilla electrónica y notificará de acuerdo a las modalidades previstas bajo el TUO de la Ley 27444.

### 6.3 De la Notificación al Administrado a través del Sistema NOE

6.3.1 Luego de desarrollado, aprobado y numerado el acto administrativo, las Oficinas de la DRELM lo derivarán al EAUGD de la OAC en la DRELM, para su notificación a través del Sistema NOE, de acuerdo al "Manual del Notificador" (**Anexo N° 03**), utilizando para ello una Casilla Electrónica asignada al Administrado.

6.3.2 La notificación al Administrado se entiende válidamente efectuada con el depósito de los actos administrativos cursados por la DRELM, en la Casilla Electrónica asignada al Administrado, a través del Sistema NOE. Dicha notificación se acredita con la constancia documental de su depósito en la Casilla Electrónica respectiva, la misma que será anexada al expediente físico respectivo a fin de que las oficinas de la DRELM conozcan sobre el acto de notificación, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida.

6.3.3 En el momento que se efectúa el citado depósito, el Administrado es informado de dicha acción a través de un mensaje a su correo electrónico, consignado en el "Formato de Autorización" (**Anexo N° 01**).





- 6.3.4 La notificación a los Administrados se efectúa los días y horas hábiles de atención al público; de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.
- 6.3.5 El EAUGD de la OAC deberá notificar los actos administrativos a través de las Casillas Electrónicas, o en su defecto, a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS, dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la emisión del acto que se notifique, conforme a lo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24 del citado TUO.

#### 6.4 De la Operatividad del Sistema NOE

- 6.4.1 El EAUGD de la OAC en la DRELM se encargará de realizar las Notificaciones Electrónicas a través del Sistema NOE mediante su rol de Notificador y cautelarán la confidencialidad de la información recibida por el Administrado. Por su parte, el Administrado, como medida de seguridad, debe cambiar su clave de acceso de manera periódica, siendo su responsabilidad guardar confidencialidad sobre la misma.
- 6.4.2 El ETI de la OPP en la DRELM, es responsable de la Administración del Sistema NOE, mediante su rol de Administrador, lo cual involucra la generación de usuarios, mantenimiento, soporte tecnológico y la disponibilidad del servicio.
- 6.4.3 Para garantizar el uso adecuado del Sistema NOE, el Administrador deberá tomar en cuenta el “Manual del Administrador” (**Anexo N° 04**), que detalla las acciones a seguir para el adecuado uso del sistema.
- 6.4.4 En caso se presenten dificultades para acceder o utilizar el Sistema NOE, la EAUGD de la OAC de la DRELM o el Administrado, deberán comunicarse con el ETI de la OPP, a través de la siguiente cuenta de correo electrónico [mesadeayuda@drelm.gob.pe](mailto:mesadeayuda@drelm.gob.pe), habilitado para tal fin.



#### 7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En todo lo no previsto de manera expresa en las presentes Orientaciones se aplican las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 7.2 La implementación, la supervisión de la ejecución y la asistencia técnica de las presentes Orientaciones estarán a cargo del EAUGD de la OAC.
- 7.3 Para la notificación por el Sistema NOE, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.
- 7.4 Las presentes Orientaciones son de aplicación para las solicitudes y recursos que se presentan a partir de su entrada en vigencia, no resultando de aplicación para aquellas solicitudes y recursos que ya se encuentren en trámite en la DRELM.



## 8. RESPONSABILIDADES

El EAUGD de la DRELM, estará a cargo de las notificaciones electrónicas a las Casillas Electrónicas de los Administrados a través del Sistema NOE, de los actos administrativos que emita la DRELM, utilizando siempre los medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo, la fecha de recepción y quién recibe la notificaciones.

El manejo del Servicio de Notificación Electrónica es para fines institucionales, y debe mantener la confidencialidad del caso por parte del personal autorizado dentro del proceso de Notificación Electrónica, en el marco de sus funciones.

En caso la Notificación Electrónica utilice la firma digital, el mal uso de ella será responsabilidad del dueño de la firma digital.

## 9. ANEXOS

Anexo 01 – Formato de Autorización

Anexo 02 – Manual del Receptor

Anexo 03 – Manual del Notificador

Anexo 04 – Manual del Administrador

Anexo 05 – Flujograma de Servicio de Notificación Electrónica mediante el uso de Casilla Electrónica



ANEXO 01

**FORMATO DE AUTORIZACION DEL SERVICIO DE NOTIFICACION ELECTRONICA  
MEDIANTE EL USO DE LA CASILLA ELECTRONICA AL ADMINISTRADO**

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_, Correo Electrónico  
\_\_\_\_\_, con Dirección Domiciliaria \_\_\_\_\_  
Número Telefónico Fijo \_\_\_\_\_ y Número Telefónico de Celular  
\_\_\_\_\_, y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado  
de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por D.S. N°  
006-2007-JUS, AUTORIZO a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
(DRELM), para que me Notifique Electrónicamente, mediante la asignación de una Casilla  
Electrónica, los Actos Administrativos que se emita a consecuencia de los procedimientos  
administrativos que haya iniciado mi persona.

En caso excepcional, sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me  
notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20 del TUO  
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto  
Supremo N° 006-2017-JUS.

Asimismo, declaro tener conocimiento de que el "Manual del Receptor", para hacer uso del  
sistema, se encuentra publicado en la interface de ingreso al Sistema NOE.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, de de

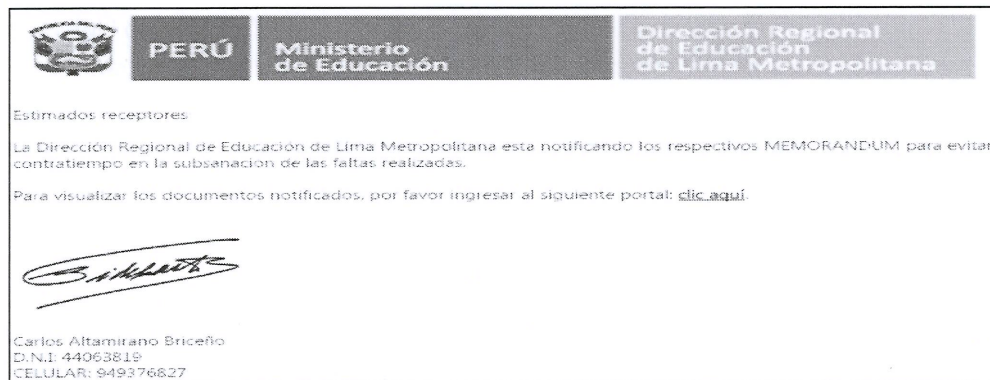


## ANEXO 02

### MANUAL DEL RECEPTOR

#### A. RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

- ✓ Siempre que se desarrolla una notificación y el usuario es parte de ello, entonces recibirá un correo electrónico y mensaje de texto a su teléfono móvil.
- ✓ La siguiente imagen muestra un ejemplo del correo electrónico recibido.



- ✓ Visualizado el correo electrónico; en el contenido se apreciará un link de color azul similar a la siguiente imagen.

[clic aquí.](#)

- ✓ Ejecute este vínculo ya que le abrirá una página en su navegador, con el acceso hacia el sistema de notificación.
- ✓ Cabe resaltar que si es la primera vez que ingresa al Sistema se le mostrará su DNI registrado en el mismo. Además de ello si tiene su clave temporal en el mensaje de texto, Ud. puede acceder con ella, de lo contrario deberá generar una nueva contraseña para su autenticación.

The screenshot shows a web form titled 'Genere su contraseña'. It contains a text box for 'D.N.I.' with the value '12121212', a 'Contraseña' field, and a 'Repetir contraseña' field. A 'Guardar contraseña' button is located at the bottom right. The background is a light blue gradient.

- ✓ Si ya accedió al Sistema en anteriores oportunidades, ingrese su DNI y contraseña.
- ✓ Ejecute el botón **INGRESAR** para su autenticación.

## B. BANDEJAS DE NOTIFICACIONES

- ✓ Ambas bandejas son similares en los procesos que se especifican a continuación.
- ✓ Ubicado en la parte izquierda de la página, tendrá dos sub menús como muestra la siguiente vista:

- **PENDIENTES:** visualizará todas las notificaciones recibidas.
- **VISUALIZADAS:** todas las notificaciones visualizadas por el usuario.



NOTIFICADOR	ASUNTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN
CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	Asunto 65e5056e54pm	14/06/2017 07:06:41 p.m.
CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	ASUNTO 3 28	12/06/2017 08:29:13 p.m.

- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS** En la parte superior tiene un filtro de búsqueda, para ubicar notificaciones específicas por el usuario.
- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS:** En ambas bandejas tienen tres columnas de la notificación como son:

**Notificador:** Realiza de la notificación.

**Asunto:** Breve descripción de la notificación.

**Fecha de notificación:** Fecha en que se ha recibido la notificación.

NOTIFICADOR	ASUNTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN
 CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	Asunto 6565656654pm	14/06/2017 07:06:41 p.m.
 CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	ASUNTO 3 28	12/06/2017 03:29:13 p.m.

- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS**, para visualizar el detalle de la notificación ejecutamos clic en el nombre del notificador.

### C. BANDEJA DETALLE DE NOTIFICACIÓN

- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS**, en la parte superior visualizará el Asunto correspondiente de la notificación y en la parte inferior los nombres de los documentos.

Resolucion N° ← Atrás

CARLO A. ALTAMIRANO Fecha de notificación: 20/06/2017  
 caltamirano@indigitalsolutions.com

Para visualizar los documentos notificados dar clic en el botón "Ver" ó si desea descargarlo a su computadora hacer clic en "Descargar".  
 Para descargar su acuse dar clic en el siguiente enlace : [Cargo Recepción](#)

**VISUALIZADO** MOSTRARPDFDETALLEENVIO(1).PDF (CARTA) [Descargar](#) [Ver](#)

#### Cargo Recepción

Permite descargar el documento generado que confirma la recepción de la notificación.

[Descargar](#)

Donde puede descargar el documento seleccionado sin ningún problema.

[Ver](#)

Donde puede visualizar el documento seleccionado en linea.

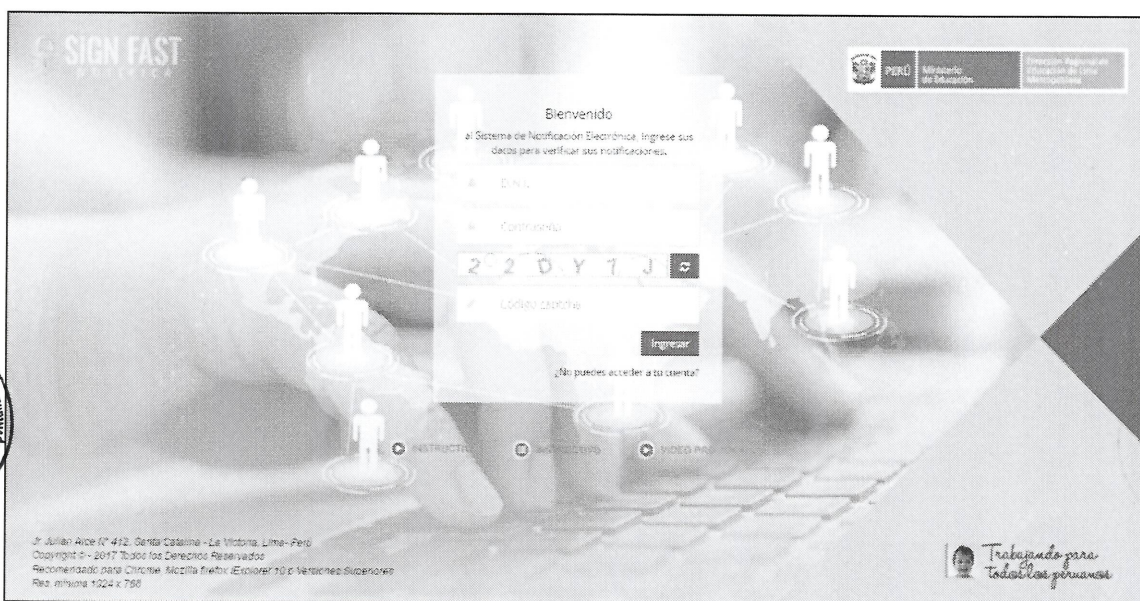


## ANEXO 03

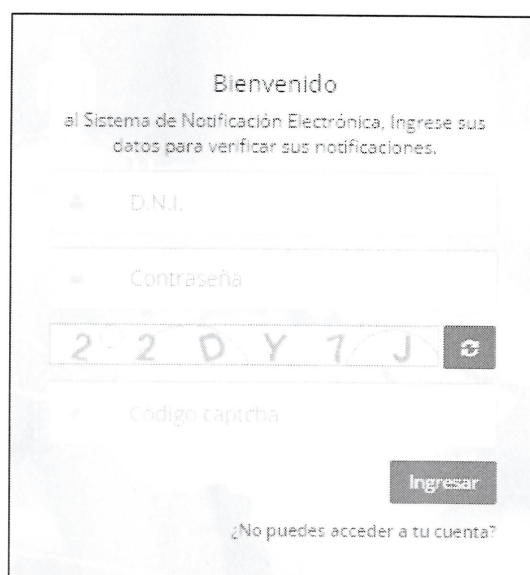
### MANUAL DEL NOTIFICADOR

Notificador es la persona encargada de notificar a distintos receptores, por ello debe seguir las siguientes tareas:

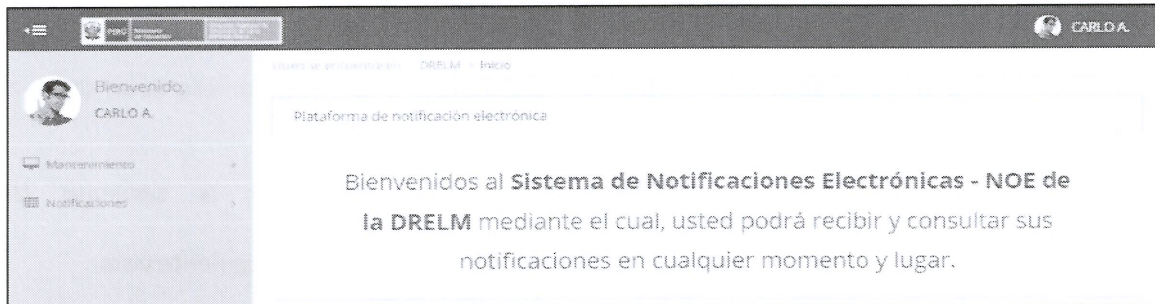
- Deberá abrir el navegador de internet y digitar la siguiente URL <http://drelm.signfast.pe>
- Luego, se cargará la aplicación como puede visualizar en la siguiente vista:



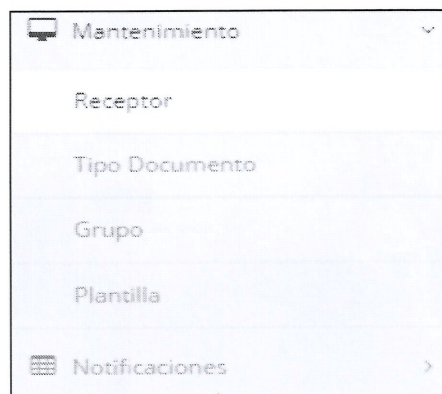
- Ingrese su usuario y contraseña, luego ejecute clic en el botón “Ingresar”.



- En primera instancia tendrá la siguiente vista:

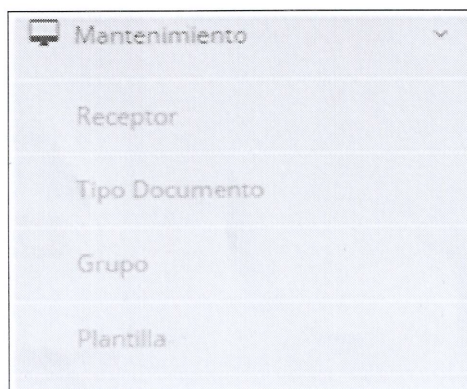


- Ubicado en la parte izquierda de la página, tendrá sub menús como muestra la siguiente imagen, esto varía de acuerdo a los permisos asignados por el administrador:



### MÓDULO DE MANTENIMIENTO

El módulo de mantenimiento permite crear, editar, eliminar y listar los receptores, tipos de documento, grupos y plantillas de correo.





## A. RECEPTOR

Es la persona a quien se le realizará el/los envíos de documentos para su posterior visualización. Este sub módulo, permite crear y gestionar los receptores existentes.

Bandeja de receptores

D.N.I.  Nombres  Apellidos

Apellidos	Nombres	D.N.I.	Usuario	Grupo	Estado	Editar	Acción
ALTAMIRANO BRICEÑO	CARLOS	44069819	44069819	GRUPO D1	ACTIVO		
ALVARES	JUANCTO	74585456	74585456	GRUPO D1	ACTIVO		
CAPACVACHI	XAVIER MASCHE	08419874	08419874		ACTIVO		

### 1) Crear Receptor

- La opción **CREAR RECEPTOR** permite registrar los receptores para el proceso de envío. A través de la opción **CREAR RECEPTOR**, se mostrará una nueva página donde se deberá registrar los datos del receptor.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el receptor ingresado. El sistema tomará el campo DNI como identificador único para el proceso de acceso a la plataforma.

Datos receptor

Nombres \*

Apellidos \*

D.N.I. \*

Correo Electrónico \*

Celular

Grupo

2) Cargar receptor desde Excel:

Cargar receptor desde excel

- La opción **CREAR RECEPTOR DESDE EXCEL** permite registrar receptores masivamente desde un Excel adjunto. A través de la opción **CREAR RECEPTOR DESDE EXCEL**, se mostrará una nueva página donde se adjuntara el Excel con los datos de los receptores a registrar.

Carga masiva de receptores

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar
Guardar



Excel estándar



El Excel debe contener los datos obligatorios del receptor a registrar.

Se debe colocar **NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CORREO ELECTRONICO Y CELULAR** (opcional).

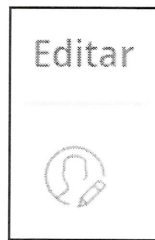
Se debe respetar la posición de las columnas.

El campo **NOMBRE** debe ir en la columna A, **APELLIDOS** en la columna B, **DNI** en la columna C, **CORREO ELECTRÓNICO** en la columna D, **DIRECCIÓN** en la columna E y **CELULAR** en la columna F.

A	B	C	D	E	F
Nombres	Apellidos	DNI	Correo electrónico	Direccion	Celular (opcional)
ROSY SOLEDAD	ABIA YANTAS	46529361	rsoledad.ay@gmail.com	ZONA 1 UCV 139C AMPLIACION MZ F LT 10 PARADERO AURORA	
IESUS TEODORO	ACCILIO PADILLA	72437077	jesus_ap3@hotmail.com	AV.COLECTORA MZ. G LT 25 CALLAO	
JANNETH MARLENI	ACERO CASTILLO	40954312	jannethacero3@gmail.com	PASAJE LAS MAGNOLIAS 115 VILLA EL PARAISO REF ALI DE COLA CRIA	
MADALENA CIESTA	AGUILAR CODIS	41671308	malara05familia@hotmail.com	AV 10 DE JUNIO 990 CONDOMINIO LOS ROBLES REF PARQUE DEL	



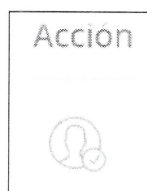
### 3) Editar Receptor



- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del receptor seleccionado. A través de la opción **EDITAR** se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del receptor.

Datos receptor

Nombres *	CARLOS
Apellidos *	ALTAMIRANO BRICEÑO
D.N.I. *	44062819
Correo Electrónico *	ALT.CARLOS@GMAIL.COM
Celular	949376827
Clave	Clave
Confirmar Clave	Confirmar Clave
Grupo	GRUPO 01



- Esta opción permite habilitar o inhabilitar un receptor.
- Los receptores inhabilitados no tendrán acceso a la plataforma.
- Para los receptores inhabilitados no se les podrá generar envíos.

## B. TIPO DE DOCUMENTO

Este sub módulo, permite crear y gestionar los tipos de documentos.

Los tipos de documentos registrados se mostrarán, posteriormente, al crear un nuevo envío.

Bandeja de tipo documentos

Nombre	Descripción	Abreviatura			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Crear tipo documento"/>			<input type="button" value="Buscar"/>		
Nombre	Descripción	Abreviatura	Estado	Editar	Eliminar
CARTA	CARTA	CARTA	ACTIVO		
Carta de información			ACTIVO		

### 1) Crear tipo documento

- La opción **CREAR TIPO DOCUMENTO** permite registrar los tipos de documentos para el proceso de envío. A través de la opción **CREAR TIPO DOCUMENTO**, se mostrará una nueva página donde se deberá registrar el nombre, la descripción y la abreviatura del nuevo tipo de documento.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo tipo de documento.

Datos tipo documento

Nombre *	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Abreviatura	<input type="text"/>

## 2) Editar tipo documento

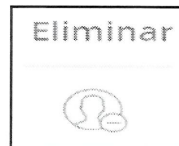


- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del tipo de documento seleccionado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del tipo de documento.

Datos tipo documento

Nombre *	CARTA
Descripción	CARTA
Abreviatura	CARTA

## 3) Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente un tipo de documento.

## C. PLANTILLA

Este sub módulo, permite crear y gestionar las plantillas de correos existentes.

La plantilla de correo es la presentación que visualizará cada receptor en su bandeja de correos, el cual notifica que tiene un nuevo envío pendiente a visualizar.

Bandeja de Plantilla Correo

Nombre

Nombre	Asunto	Estado	Editar	Eliminar
Plantilla General	Resolución 11"	ACTIVO		
Plantilla memorándum	RESOLUCIÓN N° 0001	ACTIVO		

## 1) Crear plantilla

Crear plantilla

- La opción **CREAR PLANTILLA** permite registrar las plantillas de correo para el proceso de envío. A través de la opción **CREAR PLANTILLA** se mostrará una nueva página donde se deberá registrar los datos necesarios para la nueva plantilla de correo.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo tipo de documento.

Plantilla Correo

Nombre \* Plantilla Resolución

Asunto \* Notificación Resolución

Estimado Sr. (a) |NOMBRE|

Mediante el presente la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana está procediendo a notificar electrónicamente el (os) siguiente (s) documento (s), el (os) cual (es) se encuentran disponible (s) para su descarga en el siguiente link clic aquí.

| FIRMA |

### Estructura de la plantilla

#### .|NOMBRE|

Para visualizar el nombre del receptor colocar |NOMBRE| en la plantilla. El sistema se encargará al realizar el envío de reemplazar el carácter por el nombre del receptor.

#### .|FIRMA|

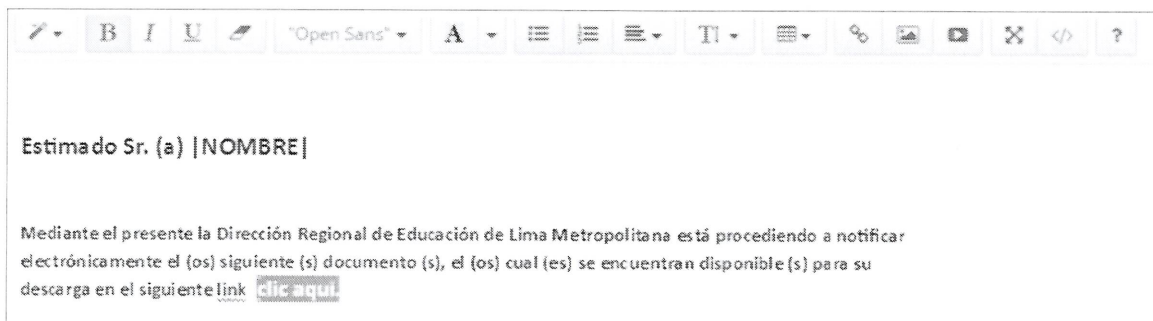
Para visualizar la firma del usuario notificador colocar |FIRMA| en la plantilla. El sistema se encargará de reemplazar el carácter por la imagen de la firma del usuario notificador al crear un nuevo envío.

#### .LINK |URL| (obligatorio)

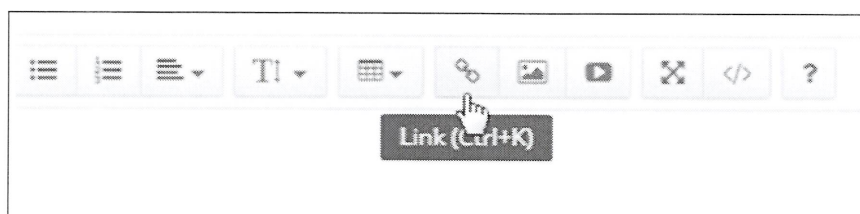
Para la generación del link, colocar en el hipervínculo la siguiente constante |URL|. El sistema reemplazara el carácter por el enlace de redirección a la página de la DRELM para la visualización de los documentos enviados al receptor.

Para colocar el hipervínculo seguir los siguientes pasos.

1. Sombrear la palabra a convertir en hipervínculo.  
Para el ejemplo se ha sombreado la palabra “clic aquí”.



2. Después de sombreado la palabra a convertir en hipervínculo, dar clic en el siguiente botón:



Se mostrará la siguiente ventana para ingresar la constante |URL|

Insert Link

Text to display  
clic aquí

To what URL should this link go?  
|URL|

Open in new window

Insert Link

3. Por último dar clic en “Insert Link”.

**Editar**



- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados para la Plantilla de Correo. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrarán los datos de la plantilla de correo.

Nombre \* Plantilla General

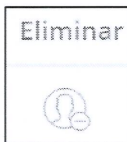
Asunto \* Resolución N°

Para visualizar los documentos notificados, por favor ingresar al siguiente portal [clic aquí](#).

[FIRMA]

Cancelar Guardar

Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente la plantilla de correo.

**D. PROCESO**

Este sub módulo permite crear y gestionar los tipos de procesos. Los tipos de procesos registrados se mostraran en la siguiente tabla.

Bandeja de proceso

Nombre

Crear Proceso Buscar

Nombre	Descripción	Estado	Editar	Eliminar
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL	ACTIVO		
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCION POR RECURSOS ADMINISTRATIVOS CON FIRMA DIGITAL	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCION POR RECURSOS ADMINISTRATIVOS CON FIRMA DIGITAL	ACTIVO		

Total procesos 2



### 1) Crear proceso

Crear Proceso

- La opción **CREAR PROCESO** permite registrar tipos de procesos para el proceso de firma. A través de la opción **CREAR PROCESO** se mostrará una nueva ventana donde se deberá registrar el nombre y descripción del nuevo tipo de proceso.
- Al completar los datos obligatorios presione el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo tipo de proceso.

Datos proceso

Nombre *	INCIDENT
Descripción	INCIDENTOS

Cancelar Guardar

### 2) Editar proceso

Editar

- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del tipo de proceso seleccionado. A través de la opción **EDITAR** se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del tipo de proceso.

Datos proceso

Nombre *	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL
Descripción	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL

Cancelar Guardar

### 3) Eliminar

Eliminar

- Esta opción permite eliminar permanentemente un tipo de proceso.

## E. CARGO

Este sub módulo, permite crear y gestionar los tipos de cargos.

Los tipos de cargos registrados se mostraran en la siguiente tabla:

Búsqueda de Cargos

Nombre

Nombre	Descripción	Estatus	Editar	Eliminar
COORDINADOR	COORDINADOR	ACTIVO		
DIRECTORA	DIRECTORA	ACTIVO		
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	ACTIVO		
JEFE	JEFE	ACTIVO		
SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO		

### 1) Crear cargo

- La opción **CREAR CARGO** permite registrar tipos de cargos. A través de la opción **CREAR CARGO** se mostrará una nueva ventana donde se deberá registrar el nombre y descripción.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo cargo.

Datos Cargo

Nombre

Descripción

### 2) Editar cargo

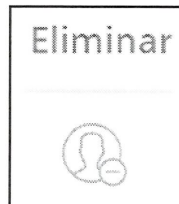
- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del tipo de proceso seleccionado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del tipo de cargos.

Datos proceso

Nombre: PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL

Descripción: PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL

### 3) Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente un tipo de proceso.

### F. OFICINA

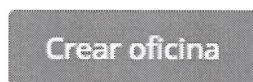
Este sub módulo, permite crear y gestionar las oficinas.  
Las oficinas registradas se mostraran en la siguiente tabla:

Bandeja de Oficina

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre	Descripción	Estado	Editar	Eliminar
DIRECCION	DIRECCION	ACTIVO		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ACTIVO		
OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACION	OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACION	ACTIVO		
OFICINA TECNICA	OFICINA TECNICA	ACTIVO		

### 1) Crear oficina



- La opción **CREAR OFICINA** permite registrar las oficinas. A través de la opción **CREAR OFICINA**, se mostrará una nueva ventana donde se deberá registrar el nombre y descripción.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar la nueva oficina.

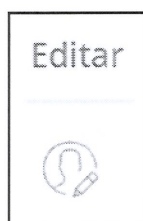
Datos Oficina

Nombre \* NOMBRE

Descripción DESCRIPCIÓN

Cancelar Guardar

## 2) Editar oficina



- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados de la oficina seleccionada. A través de la opción **EDITAR** se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos de la Oficina.

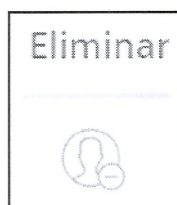
Datos oficina

Nombre \* OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Descripción OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Cancelar Guardar

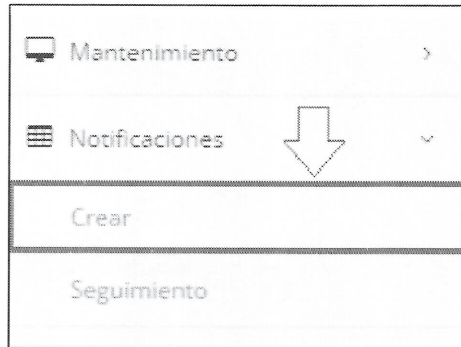
## 3) Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente la oficina seleccionada.

## MÓDULO DE NOTIFICACIONES

- ✓ Para realizar una nueva notificación tiene que ubicarse en **Notificaciones – Crear** como muestra la siguiente imagen:



- ✓ La bandeja de envíos, cuenta con filtros de búsqueda como se detalla:  
**Estado** tendrá las siguientes opciones:  
**REGISTRADO:** Corresponde cuando la notificación está implementándose.  
**NOTIFICADO:** Especifica cuando la notificación ha sido finalizada y notificada al receptor.  
**Fecha de Registro:** Pertenece a la fecha de creación de la notificación.

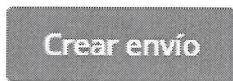
Si anteriormente ha generado una notificación y no culminó, Ud. puede continuar con su implementación ejecutando clic en botón de la columna **SELECCIONAR** de la bandeja.

Bandeja de envío

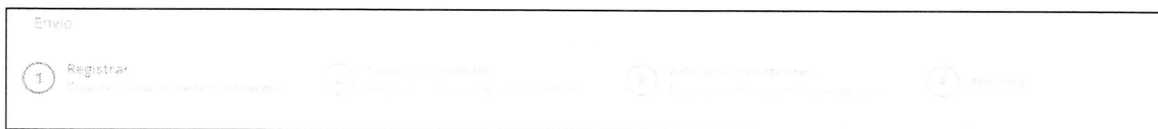
Estado: REGISTRADO Fecha de registro: 16/06/2017

Crear envío Buscar

FECHA REGISTRO	ASUNTO	TOTAL DOCUMENTOS CARGADOS	ESTADO	SELECCIONAR
15/06/2017	Asunto 6 14pm	0	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>
14/06/2017	Asunto 6 14pm	1	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>



- ✓ Para crear una nueva notificación de envío, ejecute clic en el botón **Crear envío**.
- ✓ La siguiente vista consta de 4 procesos como se muestra a continuación:



**NIVEL 01**

- ✓ La nueva notificación solicita los siguientes campos:  
**Asunto:** ingrese breve mensaje referente a la notificación.



**Plantilla:** son esquemas creados por tipo de documento para una notificación correspondiente.

**Mensaje:** visualizará esquema de la plantilla seleccionada, además tiene la posibilidad de agregar algún contenido.

ASUNTO :

Plantilla : Plantilla General

MENSAJE :

Para visualizar los documentos notificados, por favor ingresar al siguiente portal [click aquí](#)

✓ Concluido con los datos respectivos, ejecute el botón **Siguiente**.

**NIVEL 02**

- ✓ **Tipo de documento:** Opción de poder elegir distintos tipos de documentos.
- ✓ Ejecute clic en el campo seleccionado de color rojo para adjuntar archivos de PDF(s) correspondiente al tipo de documento seleccionado.
- ✓ Se listará todos los documentos adjuntados en el proceso de firma.
- ✓ Seleccione los documentos a enviar a los receptores
- ✓ Ejecute en el botón **Siguiente**.

SELECCIONE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR

Seleccionar	Tipo Documento	Nombre de archivo	Visualizar
<input type="checkbox"/>	CARTA	MODELO DE OPINIO PDF	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	MODELO RESOLUCION JURIDICA PDF	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	MODELO FON	
<input type="checkbox"/>	CARTA	TOP DE PROEEDU PDF	

100% seleccionados de un total de 4

Atrás Siguiente



### NIVEL 3

- En la vista siguiente agregue los receptores correspondientes.

Quitar Receptor		RECEPTORES					Agregar Receptor	
<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Apellidos	Correo	Grupo	Quitar		
No se agregaron receptores.								

Atrás Siguiente

### Agregar Receptor

- Para realizar este proceso tendrá que seguir los siguientes pasos :
  - **Agregar Receptor:** ejecute este botón y se abrirá una ventana emergente donde tendrá dos áreas respectivamente como son :
    - **Área de búsqueda:** Tendrá la libertad de buscar por los datos más identificados.
    - **Resultado de búsqueda:** Tendrá resultado de la(s) búsqueda(s).
    - **Aceptar:** Seleccione el receptor y ejecute clic en ello para agregar a la notificación.

DRELM - Plataforma de notificación electrónica

Área de búsqueda

DNI	DNI	Nombres	Nombres	Apellidos	Apellidos
Grupo	-Selección	Correo	Nombre@ejemplo.com		

Buscar

Receptores

<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Apellidos	Correo
No se encontraron receptores.				

Resultados de búsqueda

Cerrar Aceptar

- ✓ En la siguiente vista podrá visualizar a los Receptores agregados.
- ✓ Si desea quitar algún receptor de la lista, puede ejecutar clic en la columna **Quitar**.
- ✓ Si desea quitar en grupo, selecciona los pequeños botones de la izquierda y ejecute el botón **Quitar receptor**.

Quitar Receptor		RECEPTORES					Agregar Receptor
<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Apellidos	Correo	Grupo	Quitar	
<input type="checkbox"/>	58089888	JUANCITO	JUANCITO	caitamirano@indigitalsolutions.com	GRUPO 01		
<input type="checkbox"/>	12121212	MARINN	MARINN	YUL_9526@HOTMAIL.COM	GRUPO 011A		
<input type="checkbox"/>	74747474	FELIPE JR	FELIPE	YUL_9526@HOTMAIL.COM			

Mostrando desde 1 hasta 3 - En total 3 resultados

Atrás Siguiente

✓ Culminada la verificación, ejecute clic en el botón **Siguiente**.

#### NIVEL 4

# DATOS NOTIFICACIÓN

ASUNTO: ENVIO

FECHA REGISTRO: 15/06/2017

TOTAL DOCUMENTOS CARGADOS: 2

ESTADO NOTIFICACIÓN: REGISTRADO

Atrás Notificar

- Si tiene dato o algún otro requerimiento que tiene que considerar, tiene la posibilidad de proceder a implementar tal aspecto.
- Si la implementación se desarrolló con satisfacción puede ejecutar clic en el botón de **Notificar**.

#### SEGUIMIENTO

- Para visualizar la notificación, tendrá que ubicarse en el menú **Notificaciones - Seguimiento**.

Mantenimiento >

Notificaciones v

Crear

Seguimiento





- En la bandeja seguimiento visualizará como la siguiente vista:

Seguimiento de envíos

Estado: NOTIFICADO      Fecha de registro: 15/06/2017

Buscar

FECHA REGISTRO	FECHA NOTIFICACIÓN	Asunto	ESTADO	TOTAL DOCUMENTOS NOTIFICADOS	TOTAL RECEPTORES NOTIFICADOS	NOTIFICACIONES	EXPORTAR
15/06/2017	15/06/2017	envío	NOTIFICADO	2	5		
15/06/2017	15/06/2017	Asunto 6 14pm	NOTIFICADO	1	1		

Total registros: 2

- En seguimiento de envíos cuenta con filtros de búsqueda como se detalla:

- **Estado:** cuenta con **NOTIFICADO Y REGISTRADO** de las notificaciones
- **Fecha Registro:** consta de la fecha de registro de la notificación.
- **Buscar:** Ejecutar clic en el Botón buscar para obtener la notificación.

- Resumen de la notificación: tendrá la opción de **Exportar** los receptores de cada notificación correspondiente en un documento Excel.

- Para poder visualizar la notificación a detalle ejecutamos en **Notificaciones** de la bandeja. Si ejecutó en **notificaciones** tendremos la vista detalle de la notificación, en donde nos muestra la siguiente información:

- **Correo electrónico:** donde se envió la notificación, además de ello puede modificar.
- **Celular:** donde se ha enviado el mensaje de texto, si es por primera vez su contraseña temporal.
- Entre otras informaciones necesarias acerca de los envíos.



Notificaciones --> Atón

Nombre:  Asesidas:

**Reenvío Masivo** **Buscar**

<input type="checkbox"/>	ID N.L.	Receptor	Fecha notificación	Correo electrónico	Celular	Correo Enviado	SMS Enviado	Total documentos leídos	Total documentos no leídos	Cantidad de reenvío	Ver Acuse	Detalle documentos	Reenvío
<input type="checkbox"/>	20222222	PEGRO FARJE	20/06/2017	penatesakach20@gmail.com	979389656	SI	NO	2	1	0			

Total receptores: 1

- En la bandeja tenemos una columna de **Ver Acuse** esta opción da la posibilidad de descargar el documento, el cual confirma la recepción de la notificación al receptor.
- En la bandeja tenemos una columna de **Reenvío** esta opción da la posibilidad de reenviar las notificaciones a los distintos receptores.
- Solo si el documento ha sido visualizado por el receptor entonces podremos verificar su acuse generado de lo contrario no tendremos el acuse.
- Si deseamos verificar el documento que ha sido visualizado por el receptor, entonces nos ubicamos en **Detalle de documento**, donde nos mostrará una ventana como la siguiente vista:

DRELM - Plataforma de notificación electrónica X

Tipo Documento	Nombre Documento	Visualización	Ver Acuse de Visualización
CARTA	06585139_RESOLUCION_JEFATURAL_20170619104150.PDF	SI	
CARTA	MOSTRARPDFDETALLEENVIO.PDF	NO	

**Cerrar**

## ANEXO 04

### MANUAL DEL ADMINISTRADOR

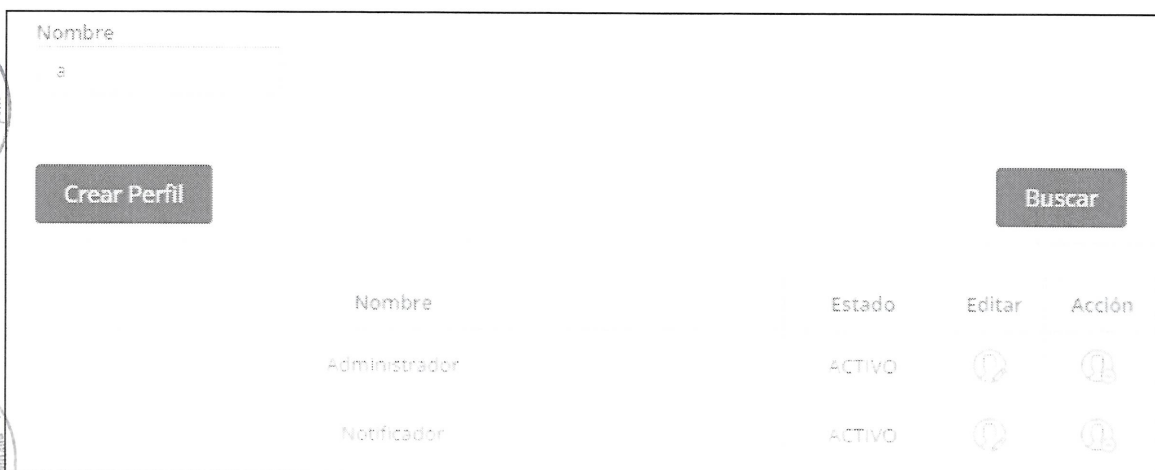
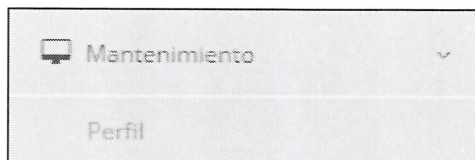
Deberías de acceder la siguiente URL <http://dreilm.signfast.pe> en su navegador para poder autenticarse; correcto con la autenticación, tendrá una vista como se muestra la siguiente:



### MÓDULO MANTENIMIENTO

#### PERFIL

Son los privilegios creados para asignar a distintos usuarios dependiendo al tipo de usuario que se va a crear; este sub módulo, permite crear y gestionar perfiles.



**Crear Perfil**

La opción **CREAR PERFIL** permite registrar los perfiles para asignar a los distintos usuarios. A través de la opción **CREAR PERFIL** se mostrará una nueva página donde se deberá registrar el nombre del perfil y seleccionar las opciones convenientes.

Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el perfil ingresado.

Nombre \*

Opciones

- Mantenimiento de receptor
- Mantenimiento de tipo documento
- Mantenimiento de usuario
- Mantenimiento de perfil
- Crear notificaciones
- Seguimiento de notificaciones
- Mantenimiento de grupo
- Mantenimiento de plantilla

**Cancelar** **Guardar**

**Editar**

La opción **EDITAR** permite modificar el nombre del perfil y agregar o quitar las opciones conveniente al perfil creado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del receptor.

Al completar con las modificaciones, presionar el botón **GUARDAR** para registrar las actualizaciones ingresadas.

Nombre \*      Notificador

Opciones

- Mantenimiento de receptor
- Mantenimiento de tipo documento
- Mantenimiento de usuario
- Mantenimiento de perfil
- Crear notificaciones
- Seguimiento de notificaciones
- Mantenimiento de grupo
- Mantenimiento de plantilla

Cancelar Guardar

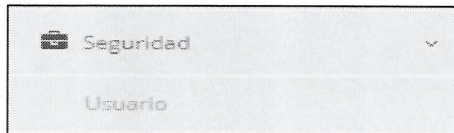


Esta opción permite habilitar o inhabilitar un usuario. Los usuarios inhabilitados no tendrán acceso a la plataforma.

## MÓDULO SEGURIDAD

### USUARIO

Este sub menú permite crear y gestionar usuarios.



Bandeja de usuarios

D.N.I.	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno								
				<b>Crear usuario</b>							<b>Buscar</b>
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	D.N.I.	Correo Electrónico	Perfil	Estado	Editar	Acción			
ALTAMIRANO	BRISEVO	CARLO A	22222222	caltamirano@digitalsolutions.com	Notificador	ACTIVO					



Crear usuario

La opción **CREAR USUARIO** permite registrar los usuarios para los procesos convenientes. A través de la opción **CREAR USUARIO**, se mostrará una nueva página donde se deberá registrar los datos del usuario.

Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el usuario ingresado.

Detos usuario

Apellido Paterno *	APellido PATERNO
Apellido Materno *	APellido MATERNO
Nombres *	NOMBRES
D.N.I. *	D.N.I.
Correo Electrónico *	@DRELM.GOB.PE
Celular	(999) 999-999
Seleccione Perfil *	-Seleccionar-
Seleccione Cargo *	-Seleccionar-
Seleccione Oficina *	-Seleccionar-
Usuario *	USUARIO
Clave *	Clave
Confirmar Clave *	Confirmar Clave
Ingresar Número	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Firma Holográfica	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado



La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del usuario seleccionado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del usuario.

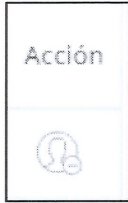
Al completar con las modificaciones, presionar el botón **GUARDAR** para registrar las actualizaciones ingresadas.

Datos usuario

Apellido Paterno *	ALTAMIRANO
Apellido Materno *	BRICEÑO
Nombres *	CARLOS
D.N.I. *	0776288
Correo Electrónico *	RENATOCALLEDO@DIRELMA.GOB.PE
Celular	999 999 999
Selección Perfil *	NOTIFICADOR
Selección Cargo *	JEFE
Selección Oficina *	SECRETARÍA
Usuario *	DIRELMA NOTIFICADOR
Clave *	Clave
Confirmar Clave *	Confirmar Clave
Ingresar Número	0
Firma	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Firma Holográfica	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

**Firma:** Es la firma que se mostrará en la plantilla de correo.

**Firma holográfica:** Es la firma que se mostrará al firmar el documento. Obligatorio agregar si se desea firmar digitalmente los documentos.



- Esta opción permite habilitar o inhabilitar un usuario.
- Los usuarios inhabilitados no tendrán acceso a la plataforma.







ANEXO 05

FLUJOGRAMA DE SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE EL USO DE CASILLA ELECTRÓNICA

