



Resolución Directoral Regional

Nº 0001 -2023-DRELM

Lima, 03 Ene. 2023

VISTOS: Los expedientes N.ºs 0038244 y 0038947-2022-DRELM, el Informe N.º 01267-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU establece entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral del ámbito de su jurisdicción;

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, en su artículo 7 establece que la Dirección Regional está a cargo de un Director designado mediante Resolución Ministerial, quien es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar las disposiciones y conducir la adecuada implementación de la política educativa nacional en la jurisdicción de Lima Metropolitana, así como de su administración y representación, en el marco de la normativa aplicable;

Que, el artículo 78, numeral 78.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y modificatorias, en adelante TUO de la Ley N.º 27444, establece que las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad;

Que, el citado texto legal, en su numeral 78.2, dispone que son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación, y en el numeral 78.3 del artículo en mención, ordena que mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación;

Código : 030123601
Clave : 5D4D



Que, en esa línea, el numeral 78.4 del referido artículo, estableció que los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante. El numeral 78.5 del artículo referido, dispuso que la delegación se extingue: a) Por revocación o avocación y, b) Por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación;

Que, con Memorándum N.º 0499-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR, de fecha 08 de noviembre de 2022, el despacho directoral solicita la evaluación de la ampliación de facultades a los órganos de línea de esta sede regional, aprobadas mediante la Resolución Directoral Regional N.º 0004-2022-DRELM, de fecha 05 de enero de 2022 y modificatoria;

Que, en ese sentido, mediante Informe N.º 01267-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 29 de diciembre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye, que resulta legalmente viable emitir el acto resolutorio que apruebe la delegación de facultades de competencia de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana a los órganos de línea para el año 2023, conforme se detalla en la parte resolutoria de la presente resolución;

Contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme a la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DELEGAR en EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, para aprobar o denegar solicitudes durante el año fiscal 2023, las siguientes facultades:

- a) Solicitar y remitir información a las distintas instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- b) Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados a la Oficina de Administración.
- c) Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444.
- d) Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Administración.
- e) Representar a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, el Servicio de Administración Tributaria - SAT; empresas de servicios públicos, instituciones prestadoras de servicios de salud, y empresas del sistema financiero y de seguro.
- f) Tramitar, emitir y suscribir resoluciones de aprobación, renovación, extinción y conclusión de contratos docentes; así como de encargaturas de Directores Generales y encargaturas de cargos jerárquicos con relación al personal de los Institutos de Educación Superior (IES) de Lima Metropolitana en el marco de los procesos de selección de personal regulados por el régimen de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- g) Tramitar, emitir y suscribir resoluciones de aprobación, renovación, conclusión de contratos; incorporación y/o reposición por mandato judicial con relación

Código : 030123601
Clave : 5D4D



personal administrativo de los Institutos de Educación Superior (IES) de Lima Metropolitana y de la sede DRELM, en el marco del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, según corresponda.

- h) Emitir y suscribir resoluciones de aprobación de vacaciones y encargatura, de Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción de la DRELM, del Director de Gestión Pedagógica de esta sede regional, así como de encargatura, designación, ampliación de designación y destaque de Especialistas de Educación de esta sede regional, dentro del marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED y modificatorias.
- i) Tramitar, emitir y suscribir resoluciones sobre desplazamiento del personal nombrado de la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana en sus diferentes procesos, rotación, reasignación, entre otros.
- j) Tramitar, emitir y suscribir resoluciones de rectificación y modificación de los actos resolutive emitidos en atención a la delegación otorgada.
- k) Tramitar, emitir y suscribir resoluciones NEXUS sobre contrato de personal de salud.
- l) Suscribir las licencias sindicales, presentadas por las organizaciones gremiales de la jurisdicción de Lima Metropolitana.
- m) Recibir, derivar a la Oficina de la DRELM correspondiente, así como informar al Órgano de Control Institucional, respecto a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por dicho órgano de control, como consecuencia de las acciones de control que desarrolla en el marco del artículo 10 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- n) Emitir actos administrativos de publicación de plazas, conformación de comité. cronograma de la etapa de los procesos en materia de acciones de personal.
- o) En materia de Contrataciones del Estado, dentro del marco establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF:
 - 1. Modificar el Plan Anual de Contrataciones.
 - 2. Aprobar expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 3. Designar los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, así como modificar su composición.
 - 4. Suscribir, modificar y resolver contratos relativos a la contratación de servicios, consultorías, ejecución de obras y adquisición de bienes.
 - 5. Suscribir, modificar y resolver contratos complementarios.
 - 6. Aprobar las bases y otros documentos de los procedimientos de selección, así como las provenientes de contrataciones directas aprobadas conforme a la normatividad vigente.
 - 7. Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley.
 - 8. Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales y reducción para bienes y servicios hasta por el máximo permitido por Ley.
 - 9. Aprobar las ampliaciones del plazo en bienes y servicios.
 - 10. Cancelar los procedimientos de selección.
 - 11. Autorizar las solicitudes de adelantos presentados por los contratistas.
 - 12. Autorizar, suscribir, modificar y resolver contratos, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 13. Autorizar los procesos de estandarización.
 - 14. Poner en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones c

Código : 030123601
Clave : 5D4D



Estado – OSCE los hechos producidos por proveedores, participantes, postores y contratistas que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones, por infracción a la normativa de contrataciones.

15. Resolver los contratos derivados de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) concordancia a lo dispuesto por Decreto de Urgencia N.º 016-2022.

- p) Aprobar el cuadro multianual de necesidades y sus modificaciones.
- q) Suscribir contratos de arrendamiento para la realización de eventos, cuya renta esté fuera del alcance de aplicación de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- r) Suscribir las solicitudes de donación y/o transferencia de personas jurídicas o naturales, públicas o privadas, efectuar los trámites referidos a los actos de recepción, adquisición y aceptación de donaciones de bienes muebles a favor de la entidad, conforme a las normas patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, previa evaluación de la documentación respectiva y opinión del especialista de control patrimonial de la Unidad de Logística, así como el informe técnico que sobre el particular se expida y corresponda.

ARTÍCULO 2.- DELEGAR en EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, para aprobar o denegar solicitudes durante el año fiscal 2023, las siguientes facultades:

- a) Solicitar y remitir información a las distintas Instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- b) Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados de la Oficina de Gestión de la Educación Superior.
- c) Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444.
- d) Convocar a los Directores y personal de las Instituciones y Escuelas de Educación Superior a participar en actividades de su competencia.
- e) Remitir Constancias de Adecuación Institucional y/o Planes de Estudios a los Institutos Públicos y Privados.
- f) Comunicar mediante oficios la difusión de actividades Técnico Productiva y Técnico Pedagógicas.
- g) Poner en conocimiento de los Institutos de Educación Superior Técnica y Pedagógica, la asistencia técnica, supervisión y/o asesoramiento u otros efectuados en razón de resultados e informes, así como las acciones a realizar a fin de implementarlas para subsanar posibles observaciones.
- h) Autorizar a los Institutos Públicos y Privados la reproducción de documentos Técnicos Pedagógicos.
- i) Emitir Oficios a los administrados, referentes al trámite de sus expedientes derivados a la Oficina de Gestión de la Educación Superior.
- j) Emitir y suscribir constancias de visado de Sílabos y constancia de horas de Estudios de Institutos de Educación Superior Tecnológicos, para la continuidad en el extranjero.
- k) Suscribir credenciales o constancias sobre participación de actividades Técnico Pedagógicas.
- l) Suscribir y difundir comunicados propios de la Oficina de Gestión de Gestión de la Educación Superior en coordinación previa con la Dirección de la DRELM y la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- m) Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados a la Oficina de Gestión de la Educación Superior.

Código : 030123601
Clave : 5D4D



ARTÍCULO 3.- DELEGAR en EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, para aprobar o denegar solicitudes durante el año fiscal 2023, las siguientes facultades:

- a) Solicitar y remitir información al MINEDU, a las distintas instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- b) Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, derivados a la oficina de Asesoría Jurídica, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 y 137 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Elevación de Recursos de Apelación al Ministerio de Educación, al Tribunal del Servicio Civil o al Tribunal Administrativo Previsional.
- e) Trasladar las quejas por defectos de tramitación a los quejados con relación a las que debe resolver esta sede regional, derivar las quejas a las UGEL de Lima Metropolitana cuando por competencia les corresponde resolver por quejas contra sus servidores; y emitir informe descargo sobre las quejas contra el Director de la DRELM, así como trasladarlo con oficio al Ministerio de Educación, de conformidad a lo que dispone el numeral 169.2 del artículo 169 del TUO de la Ley N° 27444.
- f) Emitir oficios y dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) Remisión de información preexistente requerida por autoridades jurisdiccionales o entidades públicas del Estado en general, estableciendo plazos perentorios a las áreas competentes que cuentan con la información para su cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la DRELM sobre cualquier situación que pueda impedir el cumplimiento de esta disposición.
- h) Tramitar el procedimiento administrativo sobre nulidad de oficio, cuando el Despacho Directoral sea la instancia competente para declararla; debiendo trasladar la pretensión de nulidad de oficio al administrado favorecido con el acto administrativo materia de nulidad, elaborar el informe legal, proyectar la Resolución Directoral Regional que declare la nulidad de oficio del acto administrativo viciado, así como elevar todo lo actuado a la Dirección Regional para su formalización.
- i) Dar respuesta a las solicitudes de nulidad presentadas por los administrados.

ARTÍCULO 4.- DELEGAR en EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, para aprobar o denegar solicitudes durante el año fiscal 2023, las siguientes facultades:

- a) Solicitar y remitir información a las distintas Instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- b) Solicitar y remitir información a las entidades del sector público y/o privados en el trámite de expedientes derivados a la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo.
- c) Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444.
- d) Convocar al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de las UGEL a participar en actividades de su competencia.

Código : 030123601
Clave : 5D4D



- e) Comunicar mediante documento formal a los Promotores de las Instituciones Educativas Privadas sobre la vigencia de las Resoluciones de los Directores de las citadas Instituciones.
- f) Disponer la realización de supervisiones en las instancias de gestión educativa local (UGEL) e instituciones públicas y privadas para la implementación de acciones de mejora, o lo que corresponda de acuerdo a su competencia.
- g) Poner en conocimiento de la Institución Educativa supervisada e inmersa en un procedimiento Administrativo Sancionador con infracción grave el resultado de la evaluación mediante resolución en el caso de las instituciones Educativas Privadas.
- h) Comunicar la decisión de archivar el procedimiento administrativo sancionador al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción.
- i) Emitir Oficios a los administrados y/o entidades públicas y/o privadas, referente al trámite de sus expedientes derivados a la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo.
- j) Dar respuesta a los administrados sobre las diferentes solicitudes y/o expedientes ingresados a la oficina de Supervisión del Servicio Educativo.
- k) Dar respuesta a los administrados sobre los expedientes recaídos en silencio administrativo positivo, ya sea de oficio o a solicitud de los administrados remitiendo los actuados a la instancia correspondiente del MINEDU y de la UGEL.
- l) Suscribir y difundir comunicados propios de la Oficina de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo previa coordinación con la Dirección de la DRELM y LA Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM.

ARTÍCULO 5.- DELEGAR en EL JEFE/A/DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, para aprobar o denegar solicitudes durante el año fiscal 2023, las siguientes facultades:

- a) Comunicar mediante documento formal a los administrados las observaciones realizadas a sus solicitudes, a fin que subsanen y adjunten la documentación que corresponda de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Convocar al Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE), Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva (AGEBATP) y Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE) de las UGEL a participar en actividades de su competencia.
- c) Convocar a los Directores y personal de las Instituciones Educativas de las UGEL a participar en actividades de su competencia, como son los casos de capacitaciones y reuniones de trabajo, previa coordinación con el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL respectiva, y la Dirección de la DRELM.
- d) Poner en conocimiento de las Instancias de Gestión Educativa Local (UGEL) la asistencia técnica y/o supervisión efectuada, que deriven en resultados y/o informes, así como las acciones a realizar a fin de implementarlas o para subsanar posibles observaciones.
- e) Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades pedagógicas.
- f) Comunicar a los administrados mediante documento, a invitaciones, participación y/o difusión de actividades en el marco de su competencia.
- g) Emitir oficios dirigidos a las distintas instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, informando el estado del trámite de su expediente derivados a la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.

Código : 030123601
Clave : 5D4D



- h) Solicitar y remitir información a las distintas instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana respecto a asuntos de su competencia.
- i) Establecer comunicación escrita con las instituciones y organizaciones consideradas como aliados o actores clave en la gestión pedagógica, previa coordinación con la Dirección de la DRELM y la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM.
- j) Suscribir y difundir comunicados propios de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva en coordinación previa con la Dirección de la DRELM y la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- k) Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados a la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva.

ARTÍCULO 6.- DELEGAR en EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, para aprobar o denegar solicitudes durante el año fiscal 2023, las siguientes facultades:

- a) Solicitar y remitir información al MINEDU y a las distintas instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, a fin de emitir pronunciamiento y atender asuntos de su competencia en el trámite de expedientes derivados a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con excepción de la que por su naturaleza corresponda ser gestionada por la Dirección de la DRELM de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Solicitar y remitir información a las entidades del sector público y/o privado en el trámite de expedientes derivados a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS y modificatorias.
- d) Remitir al Ministerio de Educación la documentación faltante o adicional requerida en los casos de solicitudes de modificación presupuestaria, demandas de adicionales y otros trámites similares de su competencia, iniciadas por esta dirección regional ante dicho Ministerio.

ARTÍCULO 7.- DELEGAR en EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, para aprobar o denegar solicitudes durante el año fiscal 2023, las siguientes facultades:

- a) Solicitar y remitir información a las distintas instancias de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- b) Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- c) Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone artículo 136, numeral 136.5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS y modificatorias.
- d) Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.

Código : 030123601
Clave : 5D4D



ARTÍCULO 8.- DISPONER que las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a la delegación de funciones conferidas en los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la presente resolución, se efectúen por las Direcciones y/o Jefaturas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas que la rigen, bajo responsabilidad de quienes intervienen en su procesamiento.

ARTÍCULO 9.- DISPONER que los funcionarios a quienes se han delegado las diferentes facultades materia de la presente resolución, deben informar al titular de la entidad, bajo responsabilidad, dentro de los cinco (05) días siguientes de terminado el trimestre, las acciones ejecutadas en concordancia con la delegación aprobada por la presente resolución, a fin de cumplir con el privilegio de controles posteriores y con el principio del ejercicio legítimo del poder, establecidos en los puntos 1.16 y 1.17 del artículo IV del Título Preliminar del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 10.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, notifique la presente resolución a las Oficinas y Unidades de esta sede regional para su conocimiento y fines consiguientes.

ARTÍCULO 11.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe.

ARTÍCULO 12.- DISPONER que el Equipo de Archivo de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ
Director Regional de Educación
de Lima Metropolitana

LAQG/D.DRELM
MEFP/ J.OAJ
KPD/Abg.

Código : 030123601
Clave : 5D4D

