

Procedimiento: “*Notificar al ciudadano*”

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Organización	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental – PRONABEC [FIRMA]	Unidad de Modernización de la Gestión - PRONABEC [FIRMA]	Dirección Ejecutiva
		Unidad de Organización y Métodos –UNOME/ MINEDU	[FIRMA]



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	07/01/2021
2	I	Se actualizó el objetivo.	
	II	Se actualizó el alcance.	
	III	Se actualizó el responsable.	
	IV	Se actualizó la base normativa.	
	V	Se actualizaron las siglas y definiciones.	
	VI	Se actualizaron las entradas y salidas del procedimiento.	
	VII	- Se modificaron las siguientes actividades del procedimiento. - Se agregaron actividades para la notificación PIDE.	
	VIII	Se agregaron los documentos relacionados.	
	X	Se actualizó el seguimiento.	
	XI	Se modificaron los indicadores.	
	XII	Se eliminaron los formatos de afiliación al sistema de notificación electrónica y los reportes de notificaciones.	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

I. OBJETIVO

- Realizar la notificación de actos y actuaciones administrativas emitidas por las unidades funcionales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC hacia los ciudadanos, con la finalidad que sean comunicados oportunamente

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es aplicable para todas las unidades funcionales del PRONABEC, que emiten y notifican actos y actuaciones administrativas.

III. RESPONSABLE

- El/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281.
- 4.3. Ley N°. 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- 4.4. Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 29837.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.7. Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021- PCM.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 119-2024-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONABEC.
- 4.9. Resolución de Secretaría General N° 146-2021-MINEDU, que aprueba el procedimiento "PE03.02.01.03 Elaborar procedimientos, instructivos y formatos Institucionales".



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 DEFINICIONES

- **Actos administrativos:** Son las declaraciones del PRONABEC que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los ciudadanos dentro de una situación concreta.
- **Actuaciones administrativas:** Son aquellas decisiones que en el ejercicio de sus funciones de las unidades funcionales están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los ciudadanos dentro de una situación concreta. Asimismo, obligatoriamente debe de ser generado en formato PDF por las unidades funcionales.
- **Alerta:** Aviso enviado al celular y correo electrónico del ciudadano, con el cual se comunica el depósito del acto o actuaciones administrativos en la casilla electrónica.
- **Bandeja:** Es el menú que permite visualizar los registros y documentos emitidos y recibidos por el ciudadano de la casilla electrónica. Asimismo, este menú puede ser exportado en un archivo de lectura de forma diaria, semanal o mensual de la casilla o buzón electrónicos: Es el buzón electrónico asignado al ciudadano, creado en el Sistema de Notificación Electrónica – SISNOE, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los actos y las actuaciones administrativos realizadas por el PRONABEC. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio. El otorgamiento y el uso de las casillas electrónica son gratuitos. Asimismo, solo deberá de existir una casilla electrónica por persona natural o por persona jurídica.
- **Ciudadano:** Persona natural o persona jurídica (que actúa en nombre propio o en virtud de representación), sobre cuyos derechos o intereses legítimos recaen los actos administrativos emitidos por el PRONABEC.
- **Constancia de acuse de recibo:** Procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibido en la casilla electrónica, de modo tal que se impide rechazar el envío y da certeza al remitente de que el envío y la recepción han tenido lugar en una fecha y hora determinada a través del sello de tiempo electrónico.
- **Constancia de depósito de notificación electrónica:** Documento electrónico generado por la plataforma en el que consta la fecha y hora exacta del depósito del documento que contiene el acto u actuaciones administrativas en el buzón de notificaciones de la casilla electrónica del ciudadano y que acredita que la notificación ha sido válidamente realizada y surte efectos legales.
- **Constancia de otorgamiento de casilla electrónica:** Documento Portátil (PDF) que se remite al ciudadano, una vez culminado el proceso de afiliación. Dicho documento se envía al correo electrónico del ciudadano, el cual fue registrado en el Formato de afiliación virtual.
- **Notificación por casilla electrónica:** Es la forma de comunicación a través de la cual, el PRONABEC pone en conocimiento al ciudadano interesado los distintos actos y actuaciones administrativas del trámite que le corresponde realizar haciendo uso de la casilla electrónica del destinatario. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas por medio físicos.
- **Notificación personal:** Notificación que se efectúa de forma directa y personalmente al propio interesado, o a su representante legal o en el domicilio de la persona destinataria.
- **Notificación por correo electrónico:** Notificación que se efectúa por correo electrónico, que permite comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que hubiese sido solicitado expresamente por el ciudadano.
- **Notificación mediante la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE):** Notificación que se efectúa mediante un sistema operativo entre Entidades Públicas del Estado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

- **Notificación por publicación:** Notificación que se efectúa a través de la publicación en el Diario oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.
- **Sello de tiempo:** Es el prestador de servicio de valor añadido sin firma digital el cual permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.
- **Sistema de Notificación Electrónica:** Sistema informático que permite la transmisión y almacenamiento de la información de notificaciones vía casillas electrónicas, garantizando la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de las notificaciones diligenciadas electrónicamente al ciudadano interesado.

5.2 SIGLAS

- **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas.
- **OAGD:** Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **PDF:** Formato de documento portátil.
- **PRONABEC:** Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- **SIGEDO:** Sistema de Gestión Documental.
- **SISNOE:** Sistema de Notificación Electrónica.
- **TDR:** Términos de Referencia.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de Entrada
- Unidad funcional del Pronabec - PS06.01.02-PRONABEC Atención de reclamos - PS06.01.03-PRONABEC Atención de solicitudes de acceso a la información pública - PS06.01.06-PRONABEC Atención de quejas por defecto de tramitación	- Solicitud de notificación (documento a notificar y detalle del envío) - Respuesta del reclamo - Expediente de respuesta de acceso a la información - Queja por defecto de tramitación atendida
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) y externo(s)
- Cargo de notificación - Cargo de recepción - Constancia de depósito de notificación electrónica - Constancia de acuse de recibo - Cargo de acuse - Actos administrativos y/o actuaciones administrativas - Cargo de rechazado - Acuse de recibido - Conformidad de servicio - Comprobante de envío	- Unidades funcionales del Pronabec - Ciudadano



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
El presente procedimiento contempla cinco modalidades de notificación, y se realiza conforme a un orden de prelación o según lo determine la unidad funcional en coordinación con la OAGD: • Si es Notificación por casilla electrónica¹: Ir a la actividad N° 1 • Si es Notificación por correo electrónico: Ir a la actividad N° 9 • Si es Notificación personal: Ir a la actividad N° 18 • Si es Notificación por la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE): Ir a la actividad N° 25 • Si es Notificación por publicación: Ir a la actividad N° 29 Nota 1: Las unidades funcionales del PRONABEC son responsables de enviar la solicitud de notificación bajo las diferentes modalidades de notificación y, de ser el caso, en el orden de prelación correspondiente, conforme al numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Nota 2: Para el caso de las notificaciones por casilla electrónica, personal y correo electrónico la solicitud se registra a través del SIGEDO mediante la opción “Operaciones”.				
1.	INICIO Recibir y verificar solicitud de notificación Recibir la solicitud de notificación (acto o actuaciones administrativas) de manera digital por la Bandeja de Notificación por Casilla Electrónica a través del SIGEDO y SISNOE. Luego verificar el “Formato de afiliación al Sistema de Notificación Electrónica Mediante el uso de Casilla Electrónica”², el cual debe contener la firma digital o electrónico del ciudadano o beneficiario de la beca o crédito educativo o representante legal y/o jurídico, así como el documento a notificar y los adjuntos, de ser el caso. ¿La información está completa?	OAGD	Responsable de Notificación por Casilla Electrónica	Expediente

¹ Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, Ley N° 31736

“Artículo 5. Procedimientos de validez y eficacia de la notificación mediante casilla electrónica

(...)

5.2. Las notificaciones se realizan solo de lunes a viernes durante el horario de atención al público de cada entidad, y los plazos correspondientes transcurren solamente desde fechas coincidentes con dichos días. Si la notificación se efectúa fuera de dicho horario, se considera notificado para sus efectos en el día hábil siguiente a primera hora.

5.3. El cómputo de los plazos expresados en días se inicia el día en que la notificación vía casilla electrónica adquiere eficacia, salvo que en el acto administrativo o la actuación administrativa notificada se señale una fecha posterior”.

² El formato puede recabarse a través de la Mesa de Partes Digital del PRONABEC o accediendo al Módulo de Atención al Ciudadano del portal institucional o en el caso de los beneficiarios a través de su Intranet.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Si: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 2. (Plazo: hasta el día siguiente de recibido el expediente).			
2.	Devolver expediente Devolver el expediente digital a la unidad funcional correspondiente a través del SIGEDO y SISNOE, a fin de subsanar las observaciones o de ser el caso proceder con otro tipo de notificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAGD	Responsable de Notificación por Casilla Electrónica	Expediente
3.	Registrar datos de la solicitud de notificación Registrar los datos de la solicitud de notificación el cual se encuentra en el SISNOE, el mismo que puede ser descargado como un consolidado de todas las solicitudes (en formato Excel).	OAGD	Responsable de Notificación por Casilla Electrónica	Acto administrativo Consolidado de notificación electrónica
4.	Depositar acto administrativo o actuaciones administrativas a la casilla electrónica Depositar el acto administrativo o las actuaciones administrativas en la casilla electrónica asignada al ciudadano. Además, se deben considerar las siguientes notas: Nota 1: El SISNOE envía automáticamente dos (2) alertas de la notificación: una mediante el correo electrónico consignado en el formato de afiliación y otra mediante un mensaje de texto al número de celular también registrado en el formato de afiliación. Adicionalmente, el sistema genera de forma automática la "Constancia de Depósito de Notificación Electrónica". Nota 2: El responsable de notificación debe asegurarse de que el ciudadano confirme el acuse de recibo a través del sello de tiempo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación válida. Para ello, el SISNOE autogenera la "Constancia de Acuse de Recibo", de	OAGD	Responsable de Notificación por Casilla Electrónica	Acto administrativo o actuaciones administrativas Constancia de depósito de notificación electrónica Constancia de acuse de recibo

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: Notificar al ciudadano**

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	acuerdo al Decreto Supremo N° 075-2023-PCM.			
5.	Verificar constancia de acuse de recibo Verificar en la bandeja de SISNOE si el ciudadano ha confirmado la recepción mediante la “ Constancia de Acuse de Recibo ” ¿Ciudadano envió la Constancia de Acuse de Recibo? Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 6.	OAGD	Responsable de Notificación por Casilla Electrónica	Acto administrativo o actuaciones administrativas
6.	Remitir expediente Remitir el expediente a la unidad competente a través de los sistemas SISNOE y SIGEDO, adjuntando la constancia de depósito de notificación electrónica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAGD	Responsable de Notificación por Casilla Electrónica	Expediente Constancia de depósito de notificación electrónica
7.	Remitir constancia de acuse de recibo y constancia de depósito de notificación electrónica Remitir la Constancia de Acuse de Recibo y Constancia de Depósito de Notificación a la unidad funcional mediante los sistemas SISNOE y SIGEDO. Nota: Los sistemas adjuntan ambas constancias de manera automática (Plazo: máximo 2 días hábiles). FIN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA	OAGD	Responsable de Notificación por Casilla Electrónica	Constancia de acuse de recibo Constancia de depósito de notificación electrónica
8.	INICIO Recibir y verificar solicitud de notificación Recibir la solicitud de notificación (acto administrativo, actuaciones administrativas y/o detalle de envío, según corresponda)	OAGD	Responsable de Notificación por Correo Electrónico	Acto administrativo o actuaciones administrativas



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	de manera digital a través de la Bandeja de Notificación por Correo Electrónico, mediante los sistemas SISNOE y SIGEDO. Luego verificar que la solicitud de notificación esté completa. En el caso de actos administrativos, el ciudadano debe de haber proporcionado autorización expresa para recibir la notificación por correo electrónico. Sin embargo, para la notificación de actuaciones administrativas no se requiere la autorización expresa. ¿Está completa la información? Si: Ir a la actividad N° 10. No: Ir a la actividad N° 9.			
9.	Devolver expediente Devolver el expediente a la unidad funcional correspondiente, a fin de subsanar las observaciones o, de ser el caso, proceder con otro tipo de notificación. (Plazo: hasta el día siguiente de recibida la solicitud) FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAGD	Responsable de Notificación por Correo Electrónico	Expediente
10.	Registrar datos de la solicitud de notificación Registrar los datos del acto administrativo o actuaciones administrativas en la matriz "Consolidado de Notificación por Correo Electrónico". Nota: La matriz debe estar integrada con el sistema SIGEDO.	OAGD	Responsable de Notificación por Correo Electrónico	Consolidado notificación por correo electrónico
11.	Enviar el acto administrativo o actuaciones administrativas Enviar el acto administrativo o actuaciones administrativas al correo electrónico autorizado por el ciudadano.	OAGD	Responsable de Notificación por correo electrónico	Acto administrativo o actuaciones administrativas

**PERÚ**Ministerio
de Educación**Procedimiento: Notificar al ciudadano**

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Nota: Para notificaciones de actuaciones administrativas, la devolución se realiza el mismo día. En el caso de actos administrativos, se consideran hasta 2 días hábiles, conforme a la Ley 27444³. (Plazo: hasta el día siguiente de recibida la solicitud) ¿Son actos administrativos o actuaciones administrativas? Acto administrativo: Ir a la actividad N° 13 Actuaciones administrativas: Ir a la actividad N° 12.			
12.	Remitir expediente y cargos Remitir el expediente a la unidad funcional, adjuntando el cargo de notificación, cargo de recepción o, si corresponde, el cargo de rechazado.	OAGD	Responsable de Notificación por correo electrónico	Expediente Cargo de notificación Cargo de recepción Cargo de rechazado
13.	Verificar acuse de recibo y/o cargo de rechazo Consultar en la bandeja de notificaciones por correo electrónico si el ciudadano ha remitido el acuse de recibo o, en su caso, el cargo de rechazado. ¿El ciudadano envió acuse de recibo? Sí: Ir a la actividad N° 15. No: Ir a la actividad N° 14. Nota: El ciudadano tiene dos días hábiles, contados desde el día siguiente de	OAGD	Responsable de Notificación por correo electrónico	Correo electrónico

³ TUO de la Ley N° 27444:

“Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)

20.4.

(...)

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1, volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24.

(...)”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	electrónico, para responder el acuse del correo.			
14.	Remitir expediente Remitir el expediente a la unidad funcional, adjuntando el “cargo de notificación” o el “cargo de rechazo”, con el fin de subsanar las observaciones o, de ser el caso, proceder con otro tipo de notificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAGD	Responsable de Notificación por correo electrónico	Expediente
15.	Remitir acuse y cargo de notificación Remitir el “cargo de notificación” y el “cargo de acuse de recibo” del acto administrativo a la unidad funcional mediante los sistemas SISNOE y SIGEDO. (Plazo: máximo 4 días hábiles). FIN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	OAGD	Responsable de Notificación por correo electrónico	Expediente Cargo de Acuse de recibido Cargo de notificación
16.	Recibir y revisar solicitud de notificación Recibir la solicitud de notificación por la Bandeja de Notificación Personal a través del SIGEDO, adjuntando el detalle de envío de ser el caso. Nota: El sobre entregado físicamente por la unidad funcional debe de estar debidamente rotulado y cerrado. Luego revisar que la información en la solicitud de notificación y el rótulo del documento físico estén completos y correspondan con los datos registrado en el sistema. ¿La información está completa? Sí: Ir a la actividad N° 18. No: Ir a la actividad N° 17.	OAGD	Responsable de Notificación Personal	Sobre cerrado



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	(Plazo: Máximo hasta el día siguiente de recibida el expediente).			
17.	Devolver expediente Devolver el expediente a la unidad funcional correspondiente a fin de subsanar las observaciones identificadas. (Plazo: hasta el día siguiente de haber recibido el expediente). FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAGD	Responsable de Notificación Personal	Expediente
18.	Registrar datos del acto administrativo o actuaciones administrativas Registrar los datos del acto administrativo o de las actuaciones administrativas en la base de envío diario, según el ámbito correspondiente (local y nacional). Nota: El registro se visible en ambos sistemas, SISNOE y SIGEDO.	OAGD	Responsable de Notificación Personal	Expediente
19.	Entregar acto administrativo o actuaciones administrativas al servicio de mensajería Remitir por correo electrónico la base de datos de envíos diarios de notificación personal a la empresa contratada para el Servicio de Mensajería a nivel nacional y local. Además, entregar físicamente los sobres al mensajero. Consideraciones para el acto de notificación personal: • Entrega de documentación: En la notificación personal, debe entregarse copia del acto notificado y registrar la fecha y hora de la entrega, recabando el nombre y firma de la persona con la que se efectúa la diligencia (ver Anexo N° 02). Si la persona se niega a firmar o recibir la copia, se dejará constancia en el acta y se considerará como notificado. En este caso, se incluirán las	OAGD	Responsable de Notificación Personal	Correo electrónico. Guía de envío. Cargo de notificación. Acta de notificación personal. Acta de notificación personal (segunda visita). Aviso de notificación



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	características del lugar donde se realizó la notificación (ver Anexo N° 03). • Notificación al ciudadano o representante legal: La notificación se realiza al administrado interesado o su representante legal. Si ninguno está presente, se puede notificar a otra persona en el domicilio, dejando constancia de su nombre, documento de identidad y relación con el ciudadano (ver Anexo N° 02). • Ausencia del ciudadano o persona en el domicilio: Si no se encuentra a nadie en el domicilio, el notificador debe registrar la ausencia en el acta (ver Anexo N° 03) y colocar un aviso indicando la fecha de la siguiente notificación (ver Anexo N° 05). Si en esta nueva fecha tampoco se puede entregar la notificación, se dejará el acta y el documento de notificación debajo de la puerta. Los formatos de dichos documentos serán incorporados en el expediente (ver Anexo N° 04). • Notificación a pluralidad de interesados: Cuando el acto debe ser notificado a varios destinatarios, se realizará la notificación individualmente, a menos que tengan un representante común o hayan designado un domicilio conjunto, en cuyo caso la notificación se realizará en dicha dirección única. • Notificación a grupos de diez o más personas con solicitud común: Si se trata de una solicitud común de más de diez personas, la notificación se realizará al primer solicitante de la lista, solicitándole que trasmita la decisión a los demás cointerésados.			
20.	Recibir y registrar el cargo o formato de notificación Recibir, verificar y registrar el cargo de notificación (formatos) emitido por el servicio de mensajería contratado (courier).	OAGD	Responsable de Notificación Personal	Matriz general de consolidado de notificación personal



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Registrar los datos consignados en el cargo o formatos de notificación en la matriz general "Consolidado de notificación personal" y en el sistema.			
21.	Remitir cargo de notificación Remitir escaneado y físico el cargo de notificación a la unidad funcional, según corresponda, derivando el expediente digital a la Bandeja de Notificación Personal en el SIGEDO. (Plazo: 02 días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el cargo de notificación). FIN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	OAGD	Responsable de Notificación Personal	Cargo de notificación
22.	INICIO Recibir y verificar solicitud de notificación Recibir la solicitud de notificación de manera digital a través de la Bandeja de PIDE PRONABEC en el sistema SIGEDO. Nota 1: La recepción se realiza en la bandeja de "Módulo de despacho" en el SIGEDO, donde se verifica que la solicitud de notificación esté completa. Asimismo, se debe revisar que el documento cuente con la firma digital y que incluya todos los datos completos de la entidad a notificar. Además, los anexos deben estar en formato PDF, si corresponde. Nota 2: Esta modalidad de notificación, solo es para las Entidades que cuenta con plataforma PIDE. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 24. No: Ir a la actividad N° 23.	OAGD	Responsable de Notificación Mediante PIDE	Solicitud de notificación (documento a notificar)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
23.	Devolver expediente Devolver el expediente digital a la unidad funcional correspondiente a través del SIGEDO, a fin de subsanar las observaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAGD	Responsable de Notificación Mediante PIDE	Expediente
24.	Registrar en el sistema PIDE Registrar los campos requeridos para la notificación en el “Módulo de despacho” de la bandeja del SIGEDO. Posterior a ello, se procede a enviar el acto administrativo o actuaciones administrativas mediante la PIDE a la entidad correspondiente.	OAGD	Responsable de Notificación Mediante PIDE	Documentos a notificar Registro en el Módulo de despacho
25.	Remitir recepción de la notificación Enviar “acuse de recepción” de ser el caso a la unidad funcional a través del SIGEDO. Nota: Se remite acuse de recepción en el caso que la Entidad lo emita. FIN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PIDE	OAGD	Responsable de Notificación Mediante PIDE	Acuse de recepción
26.	INICIO Recibir y revisar solicitud y expediente Recibir el informe de requerimiento del servicio de publicación en el Diario oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional ⁴ y TDR del servicio a través del SIGEDO. Luego revisar si se cuenta con la afectación presupuestal de acuerdo a la pre cotización realizado por la unidad funcional solicitante.	OAGD	Responsable de la Publicación	Expediente

⁴ Este tipo de notificación se da cuando resulta impracticable otra modalidad de notificación por ignorarse el domicilio del ciudadano, pese a la indagación realizada por la unidad funcional del Pronabec.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Nota: La afectación presupuestal será gestionada por la unidad funcional solicitante del servicio. Asimismo, se seguirá la normativa vigente de la Unidad de Abastecimiento de la OAF, con respecto al proceso de contratación de servicios. ¿La solicitud cuenta con la afectación presupuestal? Si: Ir a la actividad N° 28. No: Ir a la actividad N° 27.			
27.	Devolver expediente Devolver el expediente a la unidad funcional correspondiente a fin de subsanar las observaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAGD	Responsable de la Publicación	Expediente
28.	Elaborar y enviar informe Elaborar el informe trasladando el pedido de la unidad funcional solicitante, para que la OAF proceda con la contratación del servicio.	OAGD	Responsable de la Publicación	Expediente
29.	Firmar y enviar informe Firmar y enviar informe a la OAF a través del SIGEDO, para gestionar la contratación del servicio de publicación. Una vez realizada la contratación, el director debe remitir acta de conformidad del servicio a la OAF, con copia a la unidad funcional solicitante a través del SIGEDO.	OAGD	Director de la OAGD	Expediente
30.	Comunicar la publicación Comunicar a la unidad funcional solicitante del servicio de la ejecución de la publicación a través del SIGEDO. FIN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN	OAGD	Directora de la OAGD	Expediente

	Procedimiento: Notificar al ciudadano	
	Código: PS06.01.04 - PRONABEC	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
----	-----------	------------------------	-------------	----------

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Formato 1: Cargo de notificación.
2	Formato 2: Acta de notificación personal.
3	Formato 3: Acta de notificación personal – segunda visita.
4	Formato 4: Aviso de notificación.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS06.01 Administrar la atención al ciudadano	Soporte

X. SEGUIMIENTO

Corresponde a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, realizar el seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos y actuaciones administrativas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Remitir memorándum de incumplimiento del procedimiento de notificar los actos administrativos y actuaciones administrativas a las unidades funcionales.
- Remitir mensualmente un reporte de sobres devueltos a las unidades funcionales, a fin de monitorear el cumplimiento de envío de los actos administrativos o actuaciones administrativas.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de actos administrativos o actuaciones administrativas notificados	$= \frac{\text{(Número de actos administrativos y actuaciones administrativas atendidas)} * 100\%}{\text{Total de notificaciones solicitadas}}$
Porcentaje de informes de requerimiento de notificación por publicación	$= \frac{\text{(Número de informes atendidas)} * 100\%}{\text{Total de informes de requerimientos de notificación por publicación}}$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

Formato N° 01 CARGO DE NOTIFICACIÓN

Expediente (SIGEDO) N°

Destinatario:

Domicilio:

Distrito: Provincia: Departamento:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 21.3¹ del artículo 21 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se realiza la notificación personal del documento:

Resolución Jefatural ² ☐ Resolución Directoral Ejecutiva ☐ Oficio ☐ Otro ☐

N°, Código de barra de la etiqueta

Datos de la persona que recibe: (Para ser llenado por el notificador)

Nombres y apellidos:

N° DNI:

Relación con el destinatario:

Fecha: / / 20.... Hora: :

Recepción de la entidad:

Sello / firma / fecha / hora

Firma

Observaciones:

Características del domicilio del ciudadano:

Pisos: Color de fachada:

Puerta (material): N° Suministro Eléctrico:

Datos del Notificador:

Nombres y apellidos:

DNI O C.E. N°

Firma y sello:

¹ Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

(...)

21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. (...)

² Artículo 218.- Recursos administrativos

218.1 Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración

b) Recurso de apelación

(...)

218.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

Formato N° 02

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Destinatario:

Domicilio:

Distrito: Provincia: Departamento:

N° Folios:

Siendo las horas, del día / / 20....., el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado, para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del documento:

Resolución Jefatural ☐ Resolución Directoral Ejecutiva ☐ Oficio ☐ Otro ☐

N°, de Código de barra de la etiqueta.....

N° de Expediente (SIGEDO)

[Para marcar según corresponda]

☐ Sin embargo, al constatarse que en el domicilio señalado no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva La notificación es: / / 20.....

☐ Sin embargo, al constatarse la negativa del administrado o de la persona que se encontraba en el domicilio, a recibir el documento o firmar el cargo de notificación, se deja constancia de dicha situación, teniéndose al administrado por bien notificado, de conformidad con el numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

☐ Sin embargo, al comprobarse que no es posible ubicar al administrado debido que: ☐ Se mudó ☐ Falleció ☐ No lo conocen ☐ Faltan datos del domicilio, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose el documento por no haberse diligenciado la notificación, para los fines pertinentes.

Observaciones:

Características del domicilio:

Pisos:

Color de fachada:

Puerta (material):

N° Suministro Eléctrico:

Datos del Notificador:

Nombre y apellido:

DNI o C.E. N°

|

Firma y sello

¹ Artículo 218.- Recursos administrativos

218.1 Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración

b) Recurso de apelación

(...)

218.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

Formato N° 03

(SEGUNDA VISITA)

Destinatario:

Domicilio:

Distrito: **Provincia:** **Departamento:**

Siendo las horas, del día / / 20....., el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado, para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del documento:

Resolución Jefatural¹ ☐ Resolución Directoral Ejecutiva ☐ Oficio ☐ Otro ☐

N°, de Código de barra de la etiqueta

N° de Expediente (SIGEDO)

Sin embargo, al constatare que en el domicilio no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación de fecha / / 20....., se procede a dejar debajo de la puerta, el documento y la presente acta, teniéndose al administrado por bien notificado, según lo previsto en el numeral 21.5 ²del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Observaciones:

.....
.....

Características del domicilio:

Pisos:

Color de fachada:

Puerta (material):

N° Suministro Eléctrico:

Datos del Notificador:

Nombre y apellido:

DNI o C.E. N°

Firma y sello

¹ Artículo 218.- Recursos administrativos

218.1 Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración

b) Recurso de apelación

(...)

218.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días.

² Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

(...)

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

Formato N° 04

AVISO DE NOTIFICACIÓN

Destinatario:

Domicilio:

Distrito: **Provincia:** **Departamento:**

Siendo las horas, del día / / 20....., se acudió al domicilio antes indicado, para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del documento:

Resolución Jefatural¹ ☐ Resolución Directoral Ejecutiva ☐ Oficio ☐ Otro ☐

N°, de Código de barra de la etiqueta

N° de Expediente (SIGEDO)

Sin embargo, al no haber encontrado al administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 21.5² del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se comunica que la notificación se hará efectiva en la siguiente fecha:/...../20.....

Datos del Notificador:

Nombre y apellido:

DNI o C.E. N°

.....
Firma y sello

¹ Artículo 218.- Recursos administrativos

218.1 Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración

b) Recurso de apelación

(...)

218.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días.

² Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

(...)

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.



Procedimiento: Notificar al ciudadano

Código: PS06.01.04 - PRONABEC

Versión: 02

Anexo Diagrama de flujo

