



Resolución Directoral de U.G.E.L. N° 003556-2024-GR-CAJ-DRE/UGEL-SI.

SAN IGNACIO;

05 AGO. 2024

VISTO; el Memorando N° 01199-2024/GR-DRE.CAJ/UGEL-SI/D., demás documentos que se adjuntan, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31736 - Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, tiene por objetivo regular la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos y las actuaciones administrativas emitidas por las entidades de la administración pública sujetas al ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, y de aquellos previstos en los textos únicos de procedimientos administrativos (TUPA) de las diferentes entidades de la administración pública;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 31736 - Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, para efectos de lo dispuesto en la presente ley considera entre otras las siguientes definiciones: **a)** Notificación electrónica. Es la forma de comunicación a través de la cual las distintas entidades administrativas públicas ponen en conocimiento del administrado interesado los distintos actos administrativos 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 medios físicos. **b)** 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 administrado interesado. **c)** Casilla electrónica. Es el buzón electrónico asignado al administrado, creado en el Sistema de Notificación Electrónica, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los actos administrativos y las actuaciones administrativas realizados por las entidades de la administración pública. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio. El otorgamiento y el uso de las casillas electrónicas son gratuitos. Solo existe una casilla electrónica por persona natural o por persona jurídica. **d)** Bandeja electrónica. Es el menú que permite visualizar los registros y documentos emitidos y recibidos por el administrado de la casilla electrónica. Este menú puede ser exportado en un archivo de lectura de forma diaria, semanal o mensual. **f)** Correo electrónico personal. Es aquel consignado por el administrado, habilitado para recibir mensajes a efectos de activar la cuenta creada en el Sistema de Notificación Electrónica;

Que, mediante Informe Legal N° 268-2024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/AJ, suscrito por el Jefe de Asesoría Jurídica de la UGEL San Ignacio, señala en la sección II – Análisis, párrafo CUARTO, que de acuerdo al numeral 20.1.2 del artículo 20 del referido Texto Único Ordenado, una de las modalidades para efectuar las notificaciones en segundo orden de prelación, será: "Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado"; asimismo, el numeral 20.4 del citado artículo, modificado por el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1272, señala que: "El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello". Asimismo, en su párrafo QUINTO, detalla que el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, señala que la finalidad es mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general.

Que, mediante Informe N° 0034-2024-GR/DRE/UGEL-SI/OPDI., de fecha 19 de junio del 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional OPDI, remite el Informe N°



Resolución Directoral de U.G.E.L. N° 03556-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SI.

0013-2024/REG.CAJ/ DRE.CAJ/ UGEL-SI/OPDI/INF., de fecha 12 de junio del 2024, elaborado por el Responsable de la Oficina de Informática, el cual contiene la propuesta de norma que regulariza el uso del sistema de casilla electrónica en la UGEL SAN IGNACIO, para que sea revisada y posteriormente se disponga su aprobación.;

Que, mediante Memorando N° 01199-2024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/D., el Despacho de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, estando a lo establecido en la normatividad vigente, dispone expedir acto resolutorio que apruebe la DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO;

Que, estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, a lo visado por los Jefes de las Oficinas de: Administración, Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Modificada por el D.L. N° 1029, Ley N° 28024 que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, Ley Orgánica del Ministerio de Educación N° 25762, modificada por Ley N° 26510, D.S. N° 002-96-ED, que aprueba el ROF del Ministerio de Educación, D.S. N° 051-91-PCM, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867, su Modificatoria la Ley N° 27902, D.S. N° 015-02-ED, que aprueba el ROF de las Direcciones Regionales, Resolución Suprema N° 203-2002-ED, aprueba el ámbito jurisdiccional Organización Interna y CAP de las Diversas Direcciones Regionales de Educación, Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR., que aprueba el CAP de las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local, entre éstas la de San Ignacio, y;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Directoral UGEL N° 002283-2012/ED-San Ignacio, que actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Institución;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO", la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio (<https://www.gob.pe/ugelsanignacio>).

Regístrese y Comuníquese,



Mg. Oscar GONZALES CRUZ
Director
UGEL San Ignacio



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y normas que regulen la notificación electrónica mediante correo electrónico y Sistema de Casilla Electrónica, en adelante casilla electrónica de los actos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, en relación a los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad o actividades administrativas, en concordancia con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444).

2. FINALIDAD:

Brindar los lineamientos para un servicio de notificación célere y eficiente, en beneficio de los/las ciudadanos/as, lo cual coadyuvará a reducir costos y tiempos.

3. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los administrados de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

4. BASE NORMATIVA:

- 4.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.4. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la Economía Peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- 4.9. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- 4.10. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, modificada por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 620-2019-MINEDU, que aprueba el Plan de Gobierno Digital del Ministerio de Educación para el periodo 2019-2022.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 737-2018-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Ministerio de Educación para el periodo 2019-2022.



- 4.14. Resolución de Secretaría General N° 017-2013-PCM, que aprueba la Directiva N° 002-2013-PCM/SG "Uso de Firmas y Certificados Digitales Generados en Documentos Electrónicos Oficiales, en el Sistema de Información Trámite Documentario de la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 4.15. Resolución de Secretaría General N° 080-2020-MINEDU, que aprueba la Directiva de "Normas para la Implementación y Uso del Buzón Electrónico (E-Buzón) en los Procedimientos Administrativos y Servicios del Ministerio de Educación".

5. SIGLAS:

FUT	: Formulario Único de Trámite
OPDI	: Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
OEFRE	: Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas
OA	: Oficina de Administración
OFIN	: Oficina de Informática
PAU	: Plataforma de Atención al Usuario (Mesa de Partes Virtual)
SISASICAL	: Sistema de Gestión de Asistencia y Calendarización para las I.E.
UGEL SI	: Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 6.1. **Acto administrativo:** Son 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.
- 6.2. **Casilla Electrónica:** Espacio virtual asignado al/la ciudadano/a, y que constituye su domicilio digital, en la cual se depositan los actos administrativos emitidos por la UGEL SI.
- 6.3. **Ciudadano/a:** Es la persona natural o jurídica (que actúa en nombre propio o en virtud de representación), que solicita la atención de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad y/o actividad administrativa a la UGEL SI.
- 6.4. **Constancia de Notificación Electrónica:** Es el documento electrónico que contiene los datos o información del acto de notificación electrónica efectuada.
- 6.5. **Correo electrónico:** Es la dirección electrónica consignada por el/la ciudadano/a, con la finalidad que se notifique los actos administrativos efectuadas por la UGEL SI respecto a sus trámites; o que se comuniquen las alertas de notificación para el caso de la casilla electrónica.
- 6.6. **Formato de afiliación:** Documento donde el/la ciudadano/a, consiga sus datos personales, así como de contacto y autoriza mediante la casilla electrónica ser notificado ante cualquier acto administrativo.
- 6.7. **Credenciales de acceso:** Identificador del/la ciudadano/a que contiene el usuario y contraseña asignado, la cual se obtiene luego del registro de usuario o luego de haber solicitado su afiliación al buzón electrónico cuya finalidad es autenticar la identidad del/la ciudadano/a en un entorno digital.
- 6.8. **Domicilio digital:** Es el domicilio habitual de un/a ciudadano/a en el entorno digital, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones o notificaciones.
- 6.9. **Enlace web (link):** Es el elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.
- 6.10. **PAU:** Es una herramienta informática para trámite virtual (mesa de partes). Consiste en un software al cual se tiene acceso vía web con credenciales de acceso, donde a través del mismo se da atención a las solicitudes presentadas por el ciudadano.



- 6.11. Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se tramita a pedido ante cualquier ciudadano.
- 6.12. Firma Digital:** Es la firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.
- 6.13. Firma Electrónica:** Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor, también es conocida como firma electrónica básica.
- 6.14. Mesa de Partes Virtual:** Es un tipo de canal digital que brinda la UGEL SI, a través del cual los/las ciudadanos/as pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos.
- 6.15. Notificación:** Actuación de la administración que tiene por objeto poner en conocimiento del/la ciudadano/a, el contenido de los actos administrativos de la entidad. La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó.
- 6.16. Notificación Electrónica:** Es la notificación, a través del empleo de medios electrónicos (correo electrónico o casilla electrónica).
- 6.17. Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 6.18. Servicio prestado en exclusividad:** Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Son incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. La UGEL SI establece preferentemente la notificación electrónica a través del correo electrónico o casilla electrónica, siempre que se cuente con autorización expresa del/la ciudadano/a. Dicha autorización podrá ser otorgada de manera presencial o virtual.
- 7.2. La notificación al correo electrónico autorizado por el/la ciudadano/a, se entiende válidamente efectuada cuando el/la ciudadano/a confirme la recepción del acto administrativo de la UGEL SI. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida; asimismo, se puede emitir una constancia de notificación electrónica que contiene los datos de la notificación efectuada.
- 7.3. De no recibirse la confirmación de la recepción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, a la UGEL SI, de corresponder, procederá a notificar al/la ciudadano/a conforme a las normas que regulan la notificación personal contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.
- 7.4. La notificación a la casilla electrónica autorizado por el/la ciudadano/a, surte efectos legales cuando el acto administrativo de la UGEL SI se deposita en la casilla electrónica del/la ciudadano/a, independientemente de la fecha en que el/la ciudadano/a haya ingresado a éste o haya dado lectura al acto notificado.



- 7.5. La fecha y hora del depósito de la notificación a través de la casilla electrónica será proporcionada por este aplicativo y constituye la misma fecha de recepción de la notificación.
- 7.6. La notificación a través del correo electrónico o casilla electrónica debe contener como mínimo la siguiente información:
- Número de expediente.
 - Asunto.
 - Datos del destinatario.
 - Datos del remitente.
 - Enlace web con el cual accede al archivo digital que contiene la respuesta de la UGEL SI (en caso de correo electrónico).
 - Archivo adjunto (en caso de casilla electrónica).
- 7.7. El archivo al que se refieren los literales e) y f), responden al documento que contiene el texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación y anexos (de corresponder); guardando las formalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. NOTIFICACIÓN POR CASILLA ELECTRÓNICA

8.1.1. Afiliación a la Casilla Electrónica

- El/la ciudadano/a que inicie el trámite de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad y/o presente una solicitud a la UGEL SI y desee ser notificado usando la casilla electrónica, puede solicitar su afiliación y autorizar ser notificado por dicho medio, para lo cual se compromete a mantener activo su correo electrónico a efectos de recibir las alertas de notificación, y, en caso de modificarlo, deberá comunicar su actualización al siguiente correo electrónico: "soportecasilla@ugelsanignacio.gob.pe", a fin que se realice la actualización de sus datos respectivos.
- En caso de afiliación por medio virtual (PAU), el/la ciudadano/a deberá actualizar su nuevo correo electrónico ingresando al portal institucional de la UGEL SI (www.gob.pe/ugelsanignacio), con la siguiente ruta: Trámites y Servicios / Mesa de partes / Atención al Usuario.
- La afiliación podrá realizarse a través de los siguientes canales:
 - Presencial:** mediante el formulario de afiliación (ver Anexo I) que contiene los términos y condiciones de acceso y uso al buzón electrónico, el cual debe estar debidamente llenado y firmado, y debe ser presentado la oficina de Trámite Documentario, ubicada en el Jr. Chililique N° 330 - San Ignacio. Tratándose de una persona jurídica, también deberá presentar el formato de autorización del servicio de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica al administrado (ver Anexo I) debiendo consignar en el mismo el número de partida registral y el número de asiento registral. Para efectos de determinación del representante legal, se considerará a la persona acreditada ante la SUNAT, la cual será verificada en SUNARP. En caso de entidad pública, deberá consignar el número de la norma de creación y el número de documento de designación de la persona que acredite ser el representante, para tal efecto se



considerará al acreditado ante la SUNAT; o a la persona que acredite ser el responsable de trámite documentario o quien haga sus veces en la entidad, para este caso se emplearán mecanismos que permitan validar la acreditación de dicho responsable.

- (ii) **Virtual:** a través de la PAU adjuntando formato de autorización del servicio de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica al administrado (ver Anexo I), al cual se accede ingresando al Portal Institucional de la UGEL SI, enlace web: <https://intranet.appsugelsanignacio.info/pau/>.

8.1.2. Creación y Activación de la cuenta en el Buzón Electrónico

- a) Luego que el/la ciudadano/a haya autorizado su afiliación a la casilla electrónica, se verificará la condición del representante legal de quien solicita la afiliación (en caso de persona jurídica).
- b) El resultado de dicha verificación será ingresado. De existir alguna observación se notificará al/la ciudadano/a, a través del correo electrónico consignado, a fin que subsane la observación en el plazo de dos (02) días hábiles, conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444. En tanto no se subsane la observación, no se procederá con la creación de la casilla electrónica y se suspende el cómputo del plazo de tramitación.
- c) De no existir observaciones, se creará a favor del/la ciudadano/a una cuenta de acceso a la casilla electrónico, la cual será notificada al correo electrónico del/la ciudadano/a.
- d) En caso de afiliación presencial, el correo electrónico que comunica al/la ciudadano/a la creación de su cuenta de casilla electrónica, adjunta un enlace web (link) mediante el cual el/la ciudadano/a accederá con las credenciales otorgadas y tendrá que cambiar de manera obligatoria su contraseña de acceso por seguridad.
- e) En caso de afiliación virtual, el correo electrónico que comunica al/la ciudadano/a la creación de su cuenta de casilla electrónica, adjuntará las credenciales otorgadas y tendrá que cambiar de manera obligatoria su contraseña de acceso por seguridad.
- f) Luego de ello, el/la ciudadano/a podrá acceder en todo momento y desde cualquier medio electrónico (computadora personal, tablet o teléfono móvil) al buzón electrónico a fin de poder visualizar y descargar el acto administrativo enviado por la UGEL SI.

8.1.3. Notificación mediante Casilla Electrónica

- a) Una vez que el órgano o unidad orgánica responsable de la atención emita la respuesta (acto administrativo) y se haya autorizado su notificación por casilla electrónica, remitirá la misma al o la responsable para que esta última realice la notificación a la casilla electrónica del/la ciudadano/a.
- b) Es responsabilidad del órgano o unidad orgánica remitir de manera correcta (debidamente escaneada) y completa los documentos (principal y anexos de ser el caso) a ser notificados, y debe contar con la firma respectiva.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



- c) El/la responsable de administrar la casilla electrónica notificará el acto administrativo de la UGEL SI a la casilla electrónica del/la ciudadano a través de la misma.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, se remitirá de manera automática una alerta al correo electrónico personal que hubiera consignado el/la ciudadano/a en el formulario de afiliación (ver Anexos I) o en la solicitud de afiliación a la casilla electrónica, indicando que su trámite ha sido "Atendido".
- e) La omisión del envío de la alerta de notificación no invalida el acto de notificación realizado en la casilla electrónica.
- f) La notificación a la casilla electrónica autorizado por el/la ciudadano/a, surte efectos legales cuando el acto administrativo de la UGEL SI se deposita en la casilla electrónica del/la ciudadano/a, independientemente de la fecha en que el/la ciudadano/a haya ingresado a éste o haya dado lectura al acto notificado.
- g) La fecha y hora del depósito de la notificación a través de la casilla electrónica será proporcionada por el mismo sistema.
- h) La fecha del depósito es la misma fecha de recepción de la notificación en la casilla electrónica.
- i) El cómputo del plazo para las acciones del/la ciudadano/a se considera a partir del día hábil siguiente del depósito de la notificación en la casilla electrónica.
- j) El sistema genera y almacena de manera automática la constancia de notificación electrónica, la cual contempla entre otros, el número de notificación electrónica, número de expediente, datos del solicitante y datos de la notificación, entre los cuales se encuentran la fecha y hora del depósito.
- k) La constancia de notificación electrónica será firmada por el responsable de la notificación.

8.1.4. Cancelación de afiliación a la Casilla Electrónica

- a) El/la ciudadano/a podrá solicitar la cancelación de afiliación a la casilla electrónica, mediante solicitud dirigida a la UGEL SI, el cual debe ser presentado a través de su Oficina de Trámite Documentario, ubicada en el Jr. Chililique N° 330 – San Ignacio o a través de la PAU.
- b) La UGEL SI realizará la cancelación de afiliación a la casilla electrónica del/la ciudadano/a en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. Hasta que se realice efectivamente la cancelación, resultan válidas todas las notificaciones depositadas en el buzón electrónico del/la ciudadano/a. El/la ciudadano/a recibirá un mensaje, en el correo electrónico consignado en su solicitud, cuando se haya desactivado su buzón electrónico.
- c) Una vez cancelada la afiliación de la casilla electrónica del/la ciudadano/a, se notificarán los actos administrativos de la UGEL SI según lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.



ANEXO I



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
MEDIANTE EL USO DE LA CASILLA ELECTRONICA AL ADMINISTRADO**

Yo,, identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N°, con dirección domiciliaria, correo electrónico, y número telefónico celular; y, considerando que la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio cuenta con disponibilidad tecnológica a través del Sistema de Casilla Electrónica (SCE), conforme al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. **AUTORIZO a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio**, para que me notifique electrónicamente, mediante la asignación de una **CASILLA ELECTRONICA**, los actos administrativos que se emitan a consecuencia del Procedimiento Administrativo emitidos a mi nombre.

En caso sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notifique a través de las modalidades de notificación señaladas en el numeral 20.1 del artículo 20° del referido T.U.O. de la Ley N° 27444. Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

San Ignacio, de del 202...

FIRMA

INDICACIONES:

1. La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, le asignará una casilla electrónica que tendrá como código de usuario su número de DNI.
2. el correo electrónico consignado en la presente solicitud, servirá para enviarle un aviso sobre la notificación remitida a su casilla electrónica, así como para efectos de recuperación o cambio de contraseña, independientemente de lo mencionado, usted es responsable de verificar su casilla electrónica constantemente.
3. Debe revisar continuamente la cuenta de correo electrónico señalada, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, debiendo tener en cuenta la notificación del acto administrativo se entiende válidamente de efectuada cuando la entidad la deposite en la casilla electrónica que se le asigne, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo dispuesto en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

1. El plazo para realizar la notificación electrónica del acto administrativo es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su emisión, conforme lo dispuesto en el numeral 24.1 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en caso sea materialmente imposible notificarse por vía electrónica, se aplicará lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20° del mismo TUO.
 2. La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio realiza la notificación mediante correo electrónico en el día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
 3. El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo adjunto en Formato PDF.
 4. Puede enviarse más de un mensaje al correo electrónico si el tamaño del acto administrativo a notificar amerita su fraccionamiento, en cuyo caso se requiere el acuse de recibo de cada uno de los mensajes que se envíen para que el acto administrativo surta sus efectos. Se entiende como fecha de envío de la notificación la que corresponde al último correo electrónico enviado, el cual indicará que se ha completado el acto de notificación.
- En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.