



Municipalidad Provincial de Chiclayo.
Alcaldía

152

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° - 2024-MPCH/A

Chiclayo,

06 MAR. 2024

VISTO;



MEMORÁNDUM N° 0961-2023-MPCH/GTIE, de fecha 22 de diciembre del 2023, presentado por el Gerente de Tecnología de la Información y Estadística, INFORME N° 049-2023-MPCH-CPPM-SGPM/HMB de fecha 29 de diciembre del 2023, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización; MEMORANDUM N° 085-2024-MPCH/GTIE, de fecha 30 de enero del 2024, la Gerencia de Tecnología de la Información; INFORME N° 004-2024-MPCH-GPPM-SGPM/HMB e INFORME N° 038-2024-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 30 de enero del 2024, suscrito por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización, INFORME LEGAL N° 168-2024, MPCH/GAJ de fecha 14 de febrero del 2024, suscrito por la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre **APROBACION DE PROYECTO DE DIRECTIVA – “DIRECTIVA PARA EL USO DE CASILLA ELECTRONICA DE LA MPCH”**; y



CONSIDERANDO

Los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, asimismo concordante con la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala en el artículo II de su Título Preliminar, que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando la última norma indica que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;



Según el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305; expresa que: Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que los Gobiernos Locales promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, lo cual se complementa con la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado previsto en el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley 27658, que persigue la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso los recursos públicos, procurando alcanzar esencialmente un Estado al servicio de la ciudadanía;

Que el Artículo 06 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, siendo la Resolución de Alcaldía, el instrumento administrativo para la ejecución y cumplimiento de procedimiento administrativo que aprueben la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa conforme lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;



Municipalidad Provincial de Chiclayo.
Alcaldía

Mediante MEMORÁNDUM N° 0961-2023-MPCH/GTIE, de fecha 22 de diciembre del 2023, el Gerente de Tecnología de la Información y Estadística Ing. CIP Roberto Celis Osoro remite proyecto de Directiva para el uso de la casilla electrónica de la MPCH.



Mediante INFORME N° 049-2023-MPCH-CPPM-SGPM/HMB de fecha 29 de diciembre del 2023, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización de la evaluación al expediente de la propuesta de Directiva, se observa que no se ha tomado en cuenta lo indicado en el numeral 6.8-7.1 sub numeral 7.1.2, 7.2.8 de la normativa técnica señalada en la Directiva N° 0012022-MPCH "Lineamientos para la Formulación, Tramitación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas de la MPCH"

Con MEMORANDUM N° 00081-2024-MPCH/GAJ, se devuelven los actuados a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadísticas para que elabore informe técnico con el levantamiento de las observaciones y lo derive a la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización.



Con MEMORANDUM N° 083-2024-MPCH/GTIE de fecha 29 de enero del 2024, la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística deriva a la Gerencia de Secretaría General lo actuado por ser de su competencia.



Mediante MEMORANDUM N° 085-2024-MPCH/GTIE, de fecha 30 de enero del 2024, la Gerencia de Tecnología de la Información brinda conformidad al informe técnico y proyecto de Resolución de Alcaldía elaborado por la Secretaria General

Con INFORME N° 004-2024-MPCH-GPPM-SGPM/HMB e INFORME N° 038-2024-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 30 de enero del 2024, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización, brinda viabilidad al expediente y se continúe con el procedimiento de aprobación.

Sobre el particular, es preciso señalar que a partir de la dación de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1497, contempla que las municipalidades del país en el marco de la emergencia sanitaria deberán disponer las acciones dirigidas a evitar la concentración de personas en las sedes institucionales.

Que, en el Artículo 3° de la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas, contempla que las entidades de la administración pública deberán implementar en un plazo no mayor de doce meses a partir de la promulgación de la citada ley, entre otro servicio, el de mesa de partes digital, el cual debe respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital;

Que, además en el citado artículo se añade que el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos y que la entidad puede optar por un enfoque progresivo de implementación de los medios tecnológicos a su dispositivo;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 31170, preceptúa que los usuarios inician su trámite administrativo a través de la plataforma de la mesa de partes digital en la entidad pública correspondiente y estas dan respuesta por la misma vía, dentro de los plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de los procedimientos desarrollados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad;

En razón de los argumentos de hecho y de derecho antes expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante INFORME LEGAL N° 168-2024, MPCH/GAJ de fecha 14 de febrero del 2024, opina que corresponde **REMITIR** el expediente al despacho de Alcaldía a efectos que se



Municipalidad Provincial de Chiclayo.
Alcaldía

emita acto resolutivo que **APRUEBE**, la "**DIRECTIVA PARA EL USO DE LA CASILLA ELECTRONICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**", cuyo proyecto obra anexo en el expediente y se encuentra acorde a lo establecido en la Directiva N° 0012022-MPCH "*Lineamientos para la Formulación, Tramitación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas de la MPCH*" y a la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

Téngase presente que el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos electrónicos y que la entidad puede optar por un enfoque progresivo de implementación de los medios tecnológicos a su disposición

En ese sentido, corresponde disponer que la Gerencia de Tecnología, Información y Estadística de la MPCH brinde estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y establecer lineamientos para la regulación de los aspectos no contemplados en la misma.

Que, estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y el Artículo 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, del proyecto de DIRECTIVA N° 02-2024-MPCH/A sobre "**DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA CASILLA ELECTRONICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución al encontrarse conforme a lo establecido en la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística de la MPCH, sea la instancia encargada del estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y establecer lineamientos para la regulación de los aspectos no contemplados en la Directiva "**DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA CASILLA ELECTRONICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**".

ARTICULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía a través de la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística en el portal de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Dra. Janet Isabel Cubas Carranza
ALCALDESA



**"DIRECTIVA PARA EL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHICLAYO"**

1. OBJETIVO

La presente directiva establece las disposiciones y condiciones para regular la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos y las actuaciones administrativas emitidas por la Municipalidad Provincial de Chiclayo 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 la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

2. FINALIDAD

La presente tiene por finalidad poner a disposición de los administrados "La Casilla Electrónica" aplicable para que la actuación de la administración pública esté orientada a la protección del interés general, garantizando el derecho a la debida notificación implícito al debido procedimiento administrativo, de tal manera que se asegure el correcto desenvolvimiento del procedimiento administrativo.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana: NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- 3.7 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.8 Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

4. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a:

- 4.1 El Personal de la Municipalidad Provincial de Chiclayo que participa en el despacho de las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

notificaciones a través de la Casilla Electrónica.

- 4.2 El Administrado que solicita y brinda su consentimiento expreso para acceder a la "Casilla Electrónica" de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, a fin de contar con mecanismos para las notificaciones electrónicas efectuadas través de servicios digitales, realizados ante la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, considérese las siguientes definiciones:

- 5.1 **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.
- 5.2 **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.
- 5.3 **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.
- 5.4 **Bandeja electrónica.** Es el menú que permite visualizar los registros y documentos emitidos y recibidos por el administrador de la casilla electrónica. Este menú puede ser exportado en un archivo de lectura de forma diaria, semanal o mensual. (Si se refiere a los perfiles administrativos solo debería decir mensajes emitidos, si es en caso del ciudadano solo debería decir mensajes recibidos)
- 5.5 **Clave de acceso.** Texto conformado por caracteres alfanuméricos, de conocimiento exclusivo del administrado, que asociado al nombre de usuario otorga identificación y privacidad en el acceso a la casilla electrónica.
- 5.6 **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. (También sirve para avisarle que ya le llegó un mensaje a su casilla)
- 5.7 **Nombre de usuario.** Texto conformado por caracteres que, en forma conjunta con la clave de acceso, permite identificar al administrado para acceder a la casilla electrónica a través del Sistema de Notificación Electrónica. (En caso del ciudadano es su dni no un "nombre" como





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

tal, en caso de los perfiles administrativos es un nombre de usuario)

- 5.8 **Usuario.** Es el administrado destinatario de los actos administrativos y actuaciones administrativas de las entidades de la administración pública sujetos a la presente ley, a quien se le otorga una casilla electrónica asignada en el Sistema de Notificación Electrónica, a la cual accede a través de un código de usuario y clave de acceso.
- 5.9 **Actos administrativos o actuaciones administrativas.** Son aquellos emitidos en el marco de lo previsto en el 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.
- 5.10 **Acuse de recibo.** Procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibida 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.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

6. Acceso y procedimiento del Sistema de Notificación Electrónica

- 6.1. El administrado que inicie procedimientos administrativos u otras actuaciones administrativas emplea el Sistema de Notificación Electrónica registrándose en el sistema de casillas electrónicas, para lo cual debe consignar los datos requeridos tanto si es persona natural como persona jurídica. Acto seguido, manifestar su conformidad sobre los términos y condiciones de uso. Los datos requeridos contienen como mínimo lo siguiente:
- 6.1.1 En caso de personas naturales, el nombre completo, número de documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería, número de teléfono celular y correo electrónico. (Número de documento, correo principal, celular, departamento, provincia, distrito, tipo de vía, tipo de urbanización, contraseña y la confirmación de la misma, domicilio).
- 6.1.2 En caso de personas jurídicas, razón social, asiento y partida donde conste la inscripción registral, número de registro único de contribuyentes (RUC) y correo electrónico, así como el número de teléfono celular del representante legal y asiento donde conste inscrito cualquier poder vigente. (Número de documento, correo principal, primer apellido del gerente, segundo apellido del gerente, nombres del gerente, teléfono institucional, celular, documento autoritativo, departamento, provincia, distrito, unidad organizativa, tipo de vía, tipo de urbanización, contraseña y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

la confirmación de la misma, domicilio)

- 6.2. El área de Tramite documentario de la municipalidad provincial de Chiclayo asigna una casilla electrónica al administrado que lo solicite. A partir de ese momento, el administrado puede acceder a dicha casilla, la que constituye un domicilio digital obligatorio, a través del cual se realizan las notificaciones a las que hubiere lugar, respetando todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la ley.
- 6.3. Cuando se notifica vía casilla electrónica, el Sistema de Notificación Electrónica envía al administrado un mensaje de alerta referido a la llegada de la notificación a su correo electrónico, el que se constituye en requisito de validez de la notificación del acto administrativo o actuación administrativa.
- 6.4. Adicionalmente, cuando se notifica vía casilla electrónica, el Sistema de Notificación Electrónica envía al administrado un mensaje de alerta referido a la llegada de la notificación al teléfono celular registrado por el administrado. (No se envían mensajes de texto al celular como notificación, solo al correo electrónico personal)

7. Procedimientos de validez y eficacia de la notificación mediante casilla electrónica

- 7.1 La notificación obligatoria vía casilla electrónica rige a partir de la primera notificación personal que se realiza al administrado por la que se le comunica la creación de dicha casilla electrónica, o cuando por alguna actuación administrativa de su parte se concluye en que accedió a esta.
- 7.2 Las notificaciones se realizan solo de lunes a viernes durante el horario de atención al público de 8:00 am a 15: pm, 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.
- 7.3 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
- 7.4 Para cada acto de notificación, el Sistema de Notificación Electrónica remite un mensaje de alerta informativa al correo electrónico y al teléfono celular registrado para tal fin por el administrado (No se emiten mensajes al celular del administrado), por los que se indica que se ha depositado una notificación en la casilla electrónica, los mismos que constituyen requisitos de validez de la notificación.
- 7.5 El Sistema de Notificación Electrónica también garantiza acreditar la fecha y hora del depósito de la notificación administrativa. La notificación efectuada en la casilla electrónica del administrado contiene el acto administrativo, actuación administrativa o comunicación, la constancia de notificación electrónica y el acuse de recibo de la notificación.
- 7.6 El procedimiento de notificación mediante casilla electrónica se inicia con el depósito del acto





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

administrativo o actuación administrativa en la casilla electrónica del administrado por parte de la Municipalidad Provincial de Chiclayo automáticamente, genera la constancia de notificación electrónica y el acuse de recibo que contendrá la confirmación de recepción de la notificación por parte del administrado; asimismo, se envía la comunicación al correo electrónico y al teléfono celular del administrado con los datos de la notificación válidamente efectuada (Solo se envía al correo electrónico). El administrado debe efectuar la confirmación de la recepción mediante el acuse de recibo durante los 5 primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada. (Los mensajes se siguen guardando en casilla luego de 5 días, la diferencia es que en un reporte la semaforización cambia de color a rojo)

- 7.7 La notificación realizada vía casilla electrónica se entiende válidamente efectuada siempre y cuando se haya observado el procedimiento establecido en el párrafo 7.6. La entidad de la administración pública no puede suplir alguno de los procedimientos ni modificar el orden de prelación establecido en el párrafo 7.6, bajo sanción de nulidad de la notificación; sin embargo, puede acudir complementariamente a otros procedimientos si así lo estima conveniente, para mejorar las posibilidades de participación del administrado.

TITULO II
CASILLA ELECTRÓNICA

8. Contenido de la notificación vía casilla electrónica

La notificación vía casilla electrónica contiene, según lo dispuesto en el párrafo 24.1 del artículo 24 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, lo siguiente:

- a) El texto íntegro del acto administrativo o la actuación administrativa, incluyendo su motivación.
- b) La identificación del procedimiento dentro del cual ha sido dispuesta.
- c) La Municipalidad provincial de Chiclayo de la administración pública de la cual procede el acto administrativo o actuación administrativa y su dirección.
- d) La fecha de vigencia del acto administrativo o actuación administrativa notificado y la mención de que se agota la vía administrativa, en caso de que se configure este supuesto.
- e) Cuando se trate de una notificación dirigida a terceros, se agrega, además, cualquier otra información que pueda ser importante para proteger los intereses y derechos de este.
- f) La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

9. Excepciones al uso de la notificación vía casilla electrónica

- 9.1 Cuando las circunstancias lo ameriten o cuando exista la imposibilidad de efectuar la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

notificación vía casilla electrónica a través del Sistema de Notificación Electrónica, se pueden usar otras modalidades de notificación previstas en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004- 2019-JUS, o norma que lo modifique o sustituya.

- 9.2 Si se interrumpe el funcionamiento del Sistema de Notificación Electrónica, la oficina de tecnologías de la información, debe publicar un comunicado en el portal web institucional precisando la fecha, hora y duración de la falla en el sistema que imposibilite a la Municipalidad Provincial de Chiclayo la administración pública efectuar notificaciones electrónicas utilizando el referido sistema. En ese caso, se pueden usar otras modalidades de notificación conforme a lo señalado en el párrafo 9.1.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Confidencialidad de la información

La Gerencia de tecnologías de la información y estadística de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, cautela la confidencialidad de la información remitida a través de la casilla electrónica al Usuario Receptor.

SEGUNDA. - Soporte y seguridad de la infraestructura tecnológica

La Gerencia de Tecnologías de la Información y estadística de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, es responsable de la implementación y capacitación en el uso del Sistema Casilla; así como, en el soporte tecnológico y seguridad de la infraestructura del Sistema Casilla.

TERCERA. - Supervisión y organización del proceso de notificaciones electrónicas

El área de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, es la unidad orgánica propietaria del proceso de notificaciones electrónicas responsable de supervisar y organizar la información generada en el sistema Casilla; así como, de gestionar la actualización y mejoras necesarias al referido sistema, y de orientar a los usuarios en la aplicación de la presente Directiva y demás normativa complementaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - Procedimientos administrativos en curso

Para los procedimientos administrativos en curso a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva la creación y activación de la casilla electrónica para los servidores comprendidos en dichos procesos y procedimientos, se realiza conforme a lo descrito en el presente documento normativo en lo que les corresponda.

SEGUNDA. - Adecuaciones al Sistema Casillas Electrónica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

La Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial de Chiclayo realiza las adecuaciones al Sistema Casillas Electrónica en un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la publicación de la Resolución de la Municipalidad Provincial de Chiclayo que apruebe la presente Directiva.

TITULO VI
RESPONSABILIDADES

10. Obligaciones del usuario de la administración pública respecto al uso de la casilla electrónica

10.1. Son obligaciones del usuario de la casilla electrónica las siguientes:

- a) Cumplir los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica establecidos en la presente directiva.
- b) Revisar periódicamente la casilla electrónica asignada a efectos de tomar conocimiento de los actos administrativos, actuaciones administrativas o comunicaciones que se le notifique y prestar atención a las alertas sobre el depósito de la notificación, estando pendiente tanto de su teléfono celular como (no se envían mensajes de texto al celular) de su correo electrónico registrado ante la entidad de la administración pública.
- c) Mantener la confidencialidad y adoptar las medidas de seguridad respecto del uso de su nombre de usuario y clave de acceso a su casilla electrónica.



11. Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo de la administración pública respecto al uso de la casilla electrónica

11.1. Son obligaciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo de la administración pública las siguientes:

- a) Crear y asignar la casilla electrónica para el administrado. (Los ciudadanos también pueden crear su casilla electrónica, en caso de que se registren ellos solo se deben acercar a la municipalidad para activar su casilla)
- b) Brindar asistencia técnica necesaria.
- c) Atender las consultas del administrado relacionadas a la creación y uso de la casilla electrónica.
- d) Mantener operativo el Sistema de Notificación Electrónica.
- e) Comunicar en tiempo real al administrado sobre cualquier contingencia respecto del Sistema de Notificación Electrónica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

12. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de autorización para crear la casilla electrónica

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

Yo identificado con DNI, Carné de Extranjería o RUC N°
..... y número telefónico celular correo electrónico
..... con dirección domiciliaria
..... con telefónico fijo y
conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General," aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO a la Municipalidad Provincial de Chiclayo, para que me Notifique Electrónicamente, mediante la asignación de una Casilla Electrónica, los Actos Administrativos que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos que haya iniciado mi persona.

En caso excepcional, sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20 del T.U.O. de la Ley NO 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General," aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Asimismo, declaro tener conocimiento del "Manual del Receptor," para hacer uso del sistema, el cual se encuentra publicado en la web oficial de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Chiclayo, de de 20.....

FIRMA HUELLA DIGITAL