



# 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;

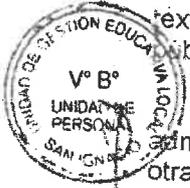
## CONSIDERANDO:

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 resolutivo 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.



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



- 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 comunique 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.



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



- 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.



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



- 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.



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



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**INFORME LEGAL N° 268-2024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/AJ**

**A :** Mg. **CLEVER ANTONIO FUENTES RAMÍREZ**  
Director (e) de la UGEL San Ignacio

**DE :** Dr. **ELVIS ELÍAS VALLEJOS BAUTISTA**  
Jefe de Asesoría Jurídica de la UGEL San Ignacio



**ASUNTO :** EMITE OPINIÓN LEGAL

**REF. :** Memorando N° 1175-024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/D., del 20/06/2024.

**FECHA :** San Ignacio, 21 de junio del 2024.

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo emitir **OPINIÓN LEGAL**, en relación al documento de la referencia, manifestado al respecto lo siguiente:

**I.-ANTECEDENTES:**

1.1.-Mediante Informe N° 0013-2024/REG.CAJ/DRE.CAJ/UGEL-SI/OPDI/INF., de fecha 12 de junio del 2024, el Responsable de la Oficina de Informática, hace llegar a la Jefa de OPDI la propuesta de norma que regulariza el uso del sistema de casilla electrónica en la UGEL SAN IGNACIO.

1.2.-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 remite informe sobre propuesta de directiva que regula el uso del sistema de casilla electrónica, para opinión legal y posterior aprobación con acto resolutivo.

1.3.-Mediante Memorando N° 1175-024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/D., de fecha 20 de junio del 2024, Dirección remite a esta Oficina de Asesoría Jurídica los documentos pertinentes para opinión legal en relación a la propuesta de directiva que regula el uso del sistema de casilla electrónica.

**II.-ANÁLISIS:**

**PRIMERO:** Sobre el particular, cabe señalar que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos a nivel sectorial, realizando acciones que permitan elevar la calidad del servicio educativo en beneficio de la niñez de nuestro ámbito jurisdiccional.

**SEGUNDO:** De conformidad al numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado", se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; implica entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos.

**TERCERO:** Asimismo, el numeral 1.9 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,







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



que respecta al "Principio de Celeridad", señala que: **"Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento"**.

**CUARTO:** 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"**.

**QUINTO:** Por otro lado, 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.

**SEXTO:** 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° 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, que 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.

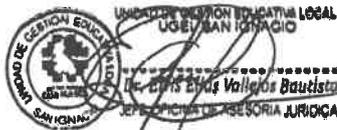
**SÉTIMO:** En tal sentido, es pertinente que se proceda a aprobar dicho documento de gestión denominado, denominado: **"DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO"**, el mismo que luego de su revisión y corrección respectiva, se agregará al presente informe, para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo.

### III.-CONCLUSIÓN:

Luego de haberse realizado el análisis y evaluación de la documentación que se ha remitido a mi Despacho, OPINO porque se emita acto resolutivo, **APROBANDO** el documento técnico denominado: **"DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO"**, el cual se acompaña al presente informe debidamente revisado y corregido en algunos puntos.

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines pertinentes.

Atentamente;



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UGEL SAN IGNACIO

Dr. Luis Elías Vallino Bautista  
JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA





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



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**INFORME LEGAL N° 256-2024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SII/AJ**

**A :** Mg. CLEVER ANTONIO FUENTES RAMÍREZ  
 Director (e) de la UGEL San Ignacio

**DE :** Dr. ELVIS ELÍAS VALLEJOS BAUTISTA  
 Jefe de Asesoría Jurídica de la UGEL San Ignacio

**ASUNTO :** EMITE OPINIÓN LEGAL

**REF. :** Memorando N° 1175-024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/D., del 20/06/2024.

**FECHA :** San Ignacio, 21 de junio del 2024.



Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo emitir **OPINIÓN LEGAL**, en relación al documento de la referencia, manifestado al respecto lo siguiente:

**I.- ANTECEDENTES:**

- 1.1.-Mediante Informe N° 0013-2024/REG.CAJ/DRE.CAJ/UGEL-SI/OPDI/INF., de fecha 12 de junio del 2024, el Responsable de la Oficina de Informática, hace llegar a la Jefa de OPDI la propuesta de norma que regulariza el uso del sistema de casilla electrónica en la UGEL SAN IGNACIO.
- 1.2.-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 remite informe sobre propuesta de directiva que regula el uso del sistema de casilla electrónica, para opinión legal y posterior aprobación con acto resolutivo.
- 1.3.-Mediante Memorando N° 1175-024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/D., de fecha 20 de junio del 2024, Dirección remite a esta Oficina de Asesoría Jurídica los documentos pertinentes para opinión legal en relación a la propuesta de directiva que regula el uso del sistema de casilla electrónica.

**II.- ANÁLISIS:**

**PRIMERO:** Sobre el particular, cabe señalar que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos a nivel sectorial, realizando acciones que permitan elevar la calidad del servicio educativo en beneficio de la niñez de nuestro ámbito jurisdiccional.

**SEGUNDO:** De conformidad al numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado", se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; implica entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos.

**TERCERO:** Asimismo, el numeral 1.9 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,





que respecta al "Principio de Celeridad", señala que: *"Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento"*.

**CUARTO:** 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"*.

**QUINTO:** Por otro lado, 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.

**SEXTO:** 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° 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, que 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.

**SÉTIMO:** En tal sentido, es pertinente que se proceda a aprobar dicho documento de gestión denominado, denominado: **"DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO"**, el mismo que luego de su revisión y corrección respectiva, se agregará al presente informe, para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo.

### **III.-CONCLUSIÓN:**

Luego de haberse realizado el análisis y evaluación de la documentación que se ha remitido a mi Despacho, **OPINO** porque se emita acto resolutivo, **APROBANDO** el documento técnico denominado: **"DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO"**, el cual se acompaña al presente informe debidamente revisado y corregido en algunos puntos.

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines pertinentes.

Atentamente;





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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**MEMORANDO N° 1175 - 2024/GR-DRE - CAJ/UGEL-SI /D.**

**DEL** : Mg. Clever FUENTES RAMIREZ  
DIRECTOR (E) UGEL- SAN IGNACIO

**A** : Abg. Elvis Elías VALLEJOS BAUTISTA  
ASESOR LEGAL UGEL-SI

**ASUNTO** : EMITIR OPINION LEGAL.

**REF.** : EXP. 386-2014

**FECHA** : San Ignacio, 04 de Junio del 2024

Por intermedio del presente, se le hace llegar el documento de la referencia; emitido por la jefa de OPDI de esta UGEL; a fin de que emita opinión legal.

Atentamente;

  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UGEL SAN IGNACIO  
Clever Fuentes Ramirez  
DIRECTOR (E)

	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL SAN IGNACIO OFICINA DE ASESORIA JURIDICA <b>RECIBIDO</b>
20 JUN. 2024	
REG. N°: 146	FOLIOS: 16
HORA: 8:00 am	FIRMA: 





**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 comunique 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](http://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 a 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.appsugeisaniqnacio.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 electrónica, 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.



- 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. Chillique 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 ELECTRÓNICA 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...

Empty box for signature, with the word FIRMA centered below it.

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 enviarte 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.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**INFORME N° 034 – 2024 - GRC/DRE/UGEL-SI/OPDI.**

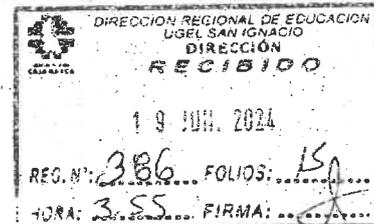
A : Mg. Clever Antonio Fuentes Ramírez  
 Director (e) de la UGEL San Ignacio.

De : Mg. Silvana del Carmen Vela Altamirano  
 Jefa de OPDI - UGEL San Ignacio.

Asunto : REMITO INFORME SOBRE PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA.

Ref. : INFORME N° 013-2024/REG.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.SI/OPDI-INFOR.

Fecha : San Ignacio, 19 de junio del 2024.



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y a la vez, remitir a su despacho el INFORME N°013-2024/REG.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.SI/OPDI-INFOR, sobre propuesta de Directiva que regula la Notificación Electrónica mediante correo Electrónico y Casilla Electrónico, para opinión legal y posterior aprobación con acto resolutivo.

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 UGEL SAN IGNACIO

Mg. Silvana del Carmen Vela Altamirano  
 JEFA DE OFICINA DE PLANEAMIENTO  
 Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

000000  
 00000000  
 Y 000000





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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**INFORME N° 0013-2024/REG.CAJ/DRE.CAJ/UGEL-SI/OPDI/INF.**

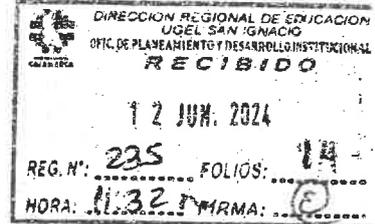
A LA : Ing. Silvana del Carmen Vela Altamirano  
Jefe(a) de OPDI

DE : TAP. Luis Gabriel Vera Flores  
Responsable de la Oficina de Informática

ASUNTO : Propuesta de norma que regulariza el uso del sistema de Casilla Electrónica en la UGEL SAN IGNACIO.

REFERENCIA : Carta N° 00075-2024/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/AJ

FECHA : San Ignacio, 12 de junio del 2024.



Por medio del presente me dirijo al despacho de su digno cargo para saludarla muy cordialmente, a la vez informar que con respecto al documento que se menciona en la referencia lo siguiente:

**Primero.-** La propuesta de modelo que ha emitido la Oficina de Informática sobre las **NORMAS QUE REGULAN LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**, se basa en la Resolución de Secretaría General N° 184-2020-MINEDU, es una norma más actual en comparación a la propuesta en el documento de la referencia. Asimismo, considera el uso del sistema de casilla electrónica y correo electrónico para realizar una notificación.

**Segundo.-** En el documento de referencia se recomienda la adecuación según el modelo aprobado con Resolución Directoral Regional N° 000376-2017-DRELM, sin embargo revisando la norma propuesta se orienta a la notificación de actos administrativos **sólo por correo electrónico** y no hace referencia al uso de un sistema de casilla electrónica como es nuestro caso.

**Tercero.-** La Oficina de Informática recomienda a fin de evitar dilatar el tiempo ya que el Sistema de Casilla o Notificación Electrónica tiene en promedio seis meses de haberse desarrollado y hasta el momento no se a puesto en marcha, que la Oficina de Asesoría Jurídica emita la propuesta final que apruebe las normas de la notificación electrónica mediante correo electrónico y el sistema de casilla electrónica en la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a fin de poner en marcha lo antes posible al sistema desarrollado en beneficio de nuestra institución.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

UGEL SAN IGNACIO  
LUIS GABRIEL VERA FLORES  
INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Av. Chililique # 330 San Ignacío  
Central.: 076-609444  
www.gob.pe/ugelsanignacio





# Resolución de Secretaría General

N° 184 - 2020 - MINEDU

Lima, 06 NOV 2020

**VISTOS**, el Expediente N° OACIGED2020-INT-0091957, el Oficio N° 00345-2020-MINEDU/SPE-OPEP de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 1631-2020-MINEDU-SG/OACIGED y el Oficio N° 07238-2020-MINEDU/SG-OACIGED de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Informe Técnico N° 00497-2020-MINEDU/SPE-OTIC-USI de la Unidad de Sistemas de Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Informe N° 00155-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos, el Informe N° 01235-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 01026-2020-MINEDU-SG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 027-2020-SA, publicado el 28 de agosto de 2020, se proroga a partir del 08 de setiembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró por el término de quince (15) días calendario, el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, siendo sucesivamente prorrogado hasta el domingo 30 de setiembre del presente año, por mandato expreso contenido en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 146-2020-PCM;

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, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19", en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y se establece habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1497, se establecen medidas para promover y facilitar las condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, modificándose el artículo



20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, quedando establecido que el consentimiento expreso a que se refiere el quinto párrafo del numeral 20.4 de la Ley antes referida puede ser otorgado por vía electrónica;

Que, de acuerdo al artículo 101 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo, responsable de brindar atención al ciudadano, así como de registrar y canalizar el trámite de los documentos que ingresan al Ministerio;

Que, asimismo, según los literales b) y f) del artículo 102 del citado Reglamento, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, tiene entre otras, las funciones de dirigir, organizar, capacitar, asistir y controlar las acciones de gestión documental y archivo en el Ministerio, así como administrar la documentación a ser remitida por el Ministerio a otras entidades o ciudadanos, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y dependencias, respectivamente;

Que, mediante Acta de Constitución del Proyecto N° 104-2020-OACIGED-MPV, se autorizó el desarrollo e implementación del proyecto "Mesa de Partes Virtual", la cual tiene por alcance entre otros, la implementación de la solicitud de afiliación al buzón electrónico vía web, en ese sentido el ciudadano podrá afiliarse a la notificación electrónica ya sea de manera presencial o virtual, con la finalidad de requerir que la notificación del acto, decisión o actuación administrativa se realice a su buzón electrónico;

Que, con Informe N° 01631-2020-MINEDU/SG-OACIGED, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental propone aprobar la Directiva de "Normas que Regulan la Notificación Electrónica mediante correo electrónico y buzón electrónico en el Ministerio de Educación", la cual puede tener un impacto significativo ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, así como garantizar el adecuado ejercicio del derecho de los administrados a ser notificados, de manera celer, sobre los procedimientos administrativos que tramiten ante el MINEDU y las demás actuaciones administrativas que los involucren; asimismo, recomienda derogar la Directiva "Normas para la Implementación y Uso del Buzón Electrónico (E-Buzón) en los Procedimientos Administrativos y Servicios del Ministerio de Educación", aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 080-2020-MINEDU;

Que, con el Informe Técnico N° 0497-2020-MINEDU/SPE-OTIC-USI, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable respecto del proyecto de Directiva, señalando que no existen observaciones desde el punto de vista técnico informático;

Que, con Informe N° 00155-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable sobre el Proyecto de Directiva, indicando que establece medidas para facilitar y garantizar el proceso de





# Resolución de Secretaría General

N° 184-2020 - MINEDU

Lima, 06 NOV 2020

notificación, con el fin de cooperar en las acciones de prevención y control del COVID-19, así como garantizar el adecuado ejercicio del derecho de los administrados;

Que, mediante Informe N° 01235-2020-SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable dentro del ámbito de sus competencias, respecto del proyecto de Directiva, señalando que la misma se encuentra alineada con los objetivos institucionales del Sector y no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, en el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y en uso de las facultades delegadas en la Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU y su modificatoria;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Habilitación del Buzón Electrónico vía web

Habilitar el uso del Buzón Electrónico vía web, que el Ministerio de Educación pone a disposición de la ciudadanía para la notificación electrónica, el cual estará habilitado a partir del día hábil siguiente de publicada la presente norma en el Diario Oficial "El Peruano" y cuyo acceso será a través del Portal Institucional del Ministerio, dirección web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>

### Artículo 2.- Encargo

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, el desarrollo e implementación de la notificación electrónica mediante correo electrónico vía E-SINAD.

### Artículo 3.- Aprobación

Aprobar la Directiva denominada "Normas que Regulan la Notificación Electrónica mediante correo electrónico y buzón electrónico en el Ministerio de Educación", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

### Artículo 4.- Derogación

Derogar la Directiva denominada "Normas para la Implementación y Uso del Buzón Electrónico (E-Buzón) en los Procedimientos Administrativos y Servicios del Ministerio de Educación", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 080-2020-MINEDU.

### Artículo 5.- Publicación

Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano ([www.elperuano.pe](http://www.elperuano.pe)). Asimismo, la presente resolución y su anexo serán publicados en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en el Portal





Institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



MARCO CASTAÑEDA VINCES  
Secretario General  
Ministerio de Educación



## **DIRECTIVA**

**“NORMAS QUE REGULAN LA  
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y  
BUZÓN ELECTRÓNICO EN EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN”**

	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

## NORMAS QUE REGULAN LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y BUZÓN ELECTRÓNICO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y normas que regulen la notificación electrónica mediante correo electrónico y buzón electrónico, de los actos administrativos del Ministerio de Educación, 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 celer 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 órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

### 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.



Firmado digitalmente por  
 CRUZ SILVA Gisela Janet  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 05/11/2020 17:46:33 -0600

 	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

- 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 Y DEFINICIONES

### 5.1. SIGLAS

E-SINAD	:	Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital
FUT	:	Formulario Único de Trámite
MPV-MINEDU	:	Mesa de Partes Virtual
MINEDU	:	Ministerio de Educación
OACIGED	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OTIC	:	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
PAC	:	Plataforma de Atención al Ciudadano
PIDE	:	Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SUNARP	:	Superintendencia Nacional de Registros Públicos



Firmado digitalmente por:  
**CRUZ SILVA Gisela Janett**  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 05/11/2020 17:48:59-0500

  	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

## 5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.2.1. **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.
- 5.2.2. **Buzón electrónico:** Es la casilla electrónica asignada al/la ciudadano/a, y que constituye su domicilio digital, en la cual se depositan los actos administrativos emitidos por el MINEDU.
- 5.2.3. **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 al MINEDU.
- 5.2.4. **Constancia de Notificación Electrónica:** Es el documento electrónico que contiene los datos o información del acto de notificación electrónica efectuada.
- 5.2.5. **Correo electrónico:** Es la dirección electrónica consignada por el/la ciudadano/a, con la finalidad que se notifique los actos administrativos efectuadas por el MINEDU respecto a sus trámites; o que se comuniquen las alertas de notificación para el caso de buzón electrónico.
- 5.2.6. **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.
- 5.2.7. **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.
- 5.2.8. **Enlace web (link):** Es el elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.
- 5.2.9. **E-SINAD:** Es una herramienta informática de apoyo a la administración documental y de archivo en su versión Digital. Consiste en un software instalado en cada estación de trabajo (denominado HI) para el registro de la recepción, emisión, despacho, notificación y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad, las comunicaciones externas, internas e interinstitucionales de los documentos en papel, electrónicas y digitalizadas.
- 5.2.10. **Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se tramita a pedido ante cualquiera de los órganos y/o unidades orgánicas del MINEDU.
- 5.2.11. **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.



Firmado digitalmente por:

CRUZ SILVA Gisela Jairo

FAU 20131370998 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 05/11/2020 17:47:36 -0500

  	Código	Denominación del Documento Normativo. "Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"
---	--------	---

- 5.2.12. **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.
- 5.2.13. **Mesa de Partes Virtual MINEDU:** Es un tipo de canal digital que brinda el MINEDU, a través del cual los/las ciudadanos/as pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2.14. **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.
- 5.2.15. **Notificación Electrónica:** Es la notificación, a través del empleo de medios electrónicos (correo electrónico o buzón electrónico).
- 5.2.16. **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.
- 5.2.17. **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).

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El MINEDU establece preferentemente la notificación electrónica a través del correo electrónico o buzón electrónico, siempre que se cuente con autorización expresa del/la ciudadano/a. Dicha autorización podrá ser otorgada de manera presencial o virtual.
- 6.2. 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 del MINEDU. 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.
- 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, el MINEDU 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.
- 6.3. La notificación al buzón electrónico autorizado por el/la ciudadano/a, surte efectos legales cuando el acto administrativo del MINEDU se deposita en el buzón electrónico del/la ciudadano/a, independientemente de la fecha en que el/la ciudadano/a haya ingresado a éste o haya dado lectura al acto



Firmado digitalmente por  
CRUZ SILVA Gisela Janett  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 05/11/2020 17:47:55.9500

  	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

notificado. La fecha y hora del depósito de la notificación a través del buzón electrónico será proporcionada y almacenada automáticamente por el E-SINAD y constituye la constancia de notificación. La fecha del depósito es la misma fecha de recepción de la notificación en el buzón electrónico.

- 6.4. La notificación a través del correo electrónico o buzón electrónico debe contener como mínimo la siguiente información: i) número de expediente, ii) asunto, iii) datos del destinatario, iv) datos del remitente y v) enlace web con el cual accede al archivo digital que contiene la respuesta del MINEDU (en caso de correo electrónico) o vi) archivo adjunto (en caso de buzón electrónico).

El archivo al que se refiere el numeral v) y vi), responde 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.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

- 7.1.1. El/la ciudadano/a que inicie el trámite de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad y/o presente una solicitud al MINEDU, podrá autorizar que la notificación del acto administrativo del MINEDU se realice a su correo electrónico, para lo cual se compromete a mantenerlo activo y a revisarlo diariamente a fin de recibir las notificaciones del MINEDU.

Dicha autorización podrá realizarse a través de los siguientes canales:

- a) **Presencial:** mediante solicitud o FUT presentado en la PAC del MINEDU, ubicada en la Calle El Comercio N° 193 – San Borja, en la cual autorice de manera expresa al MINEDU a realizar la notificación electrónica al correo consignado.
- b) **Virtual:** a través de la MPV – MINEDU, ingresando un expediente, a través del cual autoriza al MINEDU a realizar la notificación electrónica al correo consignado, conforme a las normas que regulan la implementación y el uso de la mesa de partes virtual en el MINEDU.



Firmado digitalmente por:  
 CRUZ SILVA, José  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 05/11/2020 17:48:13-0500

Una vez que el órgano o unidad orgánica responsable de la atención emita la respuesta (acto administrativo) y se haya autorizado su notificación por correo electrónico, remitirá la misma a la OACIGED a través del E-SINAD para que este último realice la notificación al correo electrónico del/la ciudadano/a.

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, debiendo contar con la firma respectiva.

- 7.1.3. La OACIGED notificará a través del E-SINAD el acto administrativo del MINEDU al correo electrónico autorizado por el/la ciudadano/a, el cual

  	Código	Denominación del Documento Normativo "Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"
---	--------	--

contendrá un enlace web, a través del cual accede a la respuesta emitida por el MINEDU.

Una vez que haya accedido a dicho enlace, se solicitará de manera automática la confirmación de recepción de la respuesta a su expediente (acuse de recibo).

- 7.1.4. 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 de la notificación y la fecha y hora de la confirmación de la recepción (acuse de recibo).

La constancia de notificación electrónica será firmada por el responsable de la notificación de la OACIGED y remitida a través del E-SINAD al órgano o unidad orgánica responsable de la atención, para conocimiento y fines correspondientes.

- 7.1.5. 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, la OACIGED devolverá el expediente al órgano o unidad orgánica responsable de la atención a través del E-SINAD, a fin de hacer de conocimiento al órgano o unidad orgánica correspondiente, que no se ha recibido el acuse de recibo y que deberá entregar a la OACIGED la documentación física para notificar al/la ciudadano/a conforme a las normas que regulan la notificación personal contenida en el TUO de la Ley N° 27444.

- 7.1.6. La notificación surte efectos legales cuando el/la ciudadano/a confirma la recepción del acto administrativo del MINEDU mediante el acuse de recibo.

El cómputo del plazo para las acciones del/la ciudadano/a se considera a partir del día hábil siguiente de la confirmación de la recepción (acuse de recibo).

## 7.2. NOTIFICACIÓN POR BUZÓN ELECTRÓNICO

### Afiliación al Buzón Electrónico



Firmado digitalmente por:  
CRUZ SILVA Gisela Janina  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento

Fecha: 05/11/2020 17:48:34.0500

El/la ciudadano/a que inicie el trámite de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad y/o presente una solicitud al MINEDU y desea ser notificado usando el buzón electrónico, 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 de modificarlo deberá comunicar su actualización al correo electrónico: [asistenciabuzon@minedu.gob.pe](mailto:asistenciabuzon@minedu.gob.pe), a fin que se realice la actualización de sus datos en el E-SINAD (en los casos de afiliación presencial).

  	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

En caso de afiliación por medio virtual (web), el/la ciudadano/a deberá actualizar su nuevo correo electrónico ingresando a: portal institucional del MINEDU ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)) / Enlaces de interés / MINEDU en Línea / actualización de datos de usuario.

La afiliación podrá realizarse a través de los siguientes canales:

- a) **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 en la PAC del MINEDU, ubicada en la Calle El Comercio N° 193 - San Borja.

Tratándose de una persona jurídica, también deberá presentar el formulario de afiliación (ver Anexo II) 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.

Los datos del/la ciudadano/a, su formulario de afiliación y la verificación del representante (en caso de persona jurídica o entidad pública) serán ingresados al E-SINAD.

- b) **Virtual:** a través del registro de usuario a la MPV-MINEDU o a través de la solicitud de afiliación al buzón electrónico (web), al cual se accede ingresando al Portal Institucional del MINEDU, enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

El registro de usuario a la MPV-MINEDU y la solicitud de afiliación al buzón electrónico (web) contiene los términos y condiciones de acceso y uso al buzón electrónico, además de la información necesaria que debe ser registrada por el/la ciudadano/a para su afiliación, lo cual permite al MINEDU autenticar la identidad del/la ciudadano/a.

La presentación de la solicitud de afiliación al buzón electrónico (web) se considera firmada electrónicamente; toda vez, que el MINEDU a través de la información registrada por el/la ciudadano/a, al que se refiere el párrafo precedente, autentica la identidad del mismo.

Asimismo, tratándose de persona jurídica, deberá consignar en la solicitud de afiliación al buzón electrónico (web) el número de partida registral y el número de asiento registral. Para efectos de determinación



Firmado digitalmente por:  
 CRUZ SILVA Gisela Janett  
 FAJ 20131370988 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 05/11/2020 17:49:53-0500

	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

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.

### Creación y Activación de la cuenta en el Buzón Electrónico

- 7.2.2. Luego que el/la ciudadano/a haya autorizado su afiliación al buzón electrónico, la OACIGED verificará la condición de representante legal de quien solicita la afiliación (en caso de persona jurídica). El resultado de dicha verificación será ingresado al E-SINAD.

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 del buzón electrónico y se suspende el cómputo del plazo de tramitación.

De no existir observaciones, la OACIGED creará a favor del/la ciudadano/a una cuenta de buzón electrónico, la cual será notificada al correo electrónico del/la ciudadano/a.

- a) En caso de afiliación presencial, el correo electrónico que comunica al/la ciudadano/a la creación de su cuenta de buzón electrónico, adjunta un enlace web (link) mediante el cual el/la ciudadano/a generará su contraseña, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas; vencido el plazo de activación, el/la ciudadano/a deberá solicitar un nuevo enlace web para la activación de su contraseña, al correo electrónico [mesadeayuda@minedu.gob.pe](mailto:mesadeayuda@minedu.gob.pe).
- b) En caso de afiliación virtual, el correo electrónico que comunica al/la ciudadano/a la creación de su cuenta de buzón electrónico, adjuntará su usuario de acceso.

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 del MINEDU.



Firmado digitalmente por:  
 CRUZ SILVA Gisela Janett  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 05/11/2020 17:49:14-0500

 	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

### Notificación mediante Buzón Electrónico

- 7.2.3. Una vez que el órgano o unidad orgánica responsable de la atención emita la respuesta (acto administrativo) y se haya autorizado su notificación por buzón electrónico, remitirá la misma a la OACIGED a través del E-SINAD para que esta última realice la notificación al buzón electrónico del/la ciudadano/a.

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.

- 7.2.4. La OACIGED notificará el acto administrativo del MINEDU al buzón electrónico del/la ciudadano/a a través del E-SINAD.

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 y II) o en la solicitud de afiliación al buzón electrónico (web), indicando que su trámite ha sido "Atendido". La omisión del envío de la alerta de notificación no invalida el acto de notificación realizado en el buzón electrónico.

La notificación al buzón electrónico autorizado por el/la ciudadano/a, surte efectos legales cuando el acto administrativo del MINEDU se deposita en el buzón electrónico 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. La fecha y hora del depósito de la notificación a través del buzón electrónico será proporcionada y almacenada automáticamente por el E-SINAD y constituye la constancia de notificación. La fecha del depósito es la misma fecha de recepción de la notificación en el buzón electrónico.

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 el buzón electrónico.

- 7.2.5. 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.

La constancia de notificación electrónica será firmada por el responsable de notificación de la OACIGED y remitida a través del E-SINAD al órgano o unidad orgánica responsable de la atención, para conocimiento y fines correspondientes.



Firmado digitalmente por  
 CRUZ SILVA Gisela Janett  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 05/11/2020 17:40:37-0500

### Cancelación de afiliación al Buzón Electrónico

- 7.2.6. El/la ciudadano/a podrá solicitar la cancelación de afiliación a su buzón electrónico, mediante solicitud dirigida a la OACIGED, el cual debe ser presentado a través de la PAC del MINEDU, ubicada en la Calle El Comercio N° 193 - San Borja o a través de la MPV-MINEDU.

	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

En caso de persona jurídica, la solicitud de cancelación debe contener la información que acredite la representación legal.

- 7.2.7. La OACIGED realizará la cancelación de afiliación al buzón electrónico 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.
- 7.2.8. Una vez cancelada la afiliación del buzón electrónico del/la ciudadano/a, se notificarán los actos administrativos del MINEDU según lo establecido en el TUO de la Ley 27444.

## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La OACIGED es responsable de velar por el estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y brindar tratamiento a los aspectos no contemplados en la misma, con observancia a la normativa vigente.
- 8.2. La OACIGED es responsable de crear las cuentas de buzón electrónico y de notificar a los actos administrativos del MINEDU al correo electrónico o buzón electrónico del/la ciudadano/a según lo solicitado.
- 8.3. Los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, que están a cargo de los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y/o actividades administrativas brindadas por el MINEDU, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 8.4. La OTIC es responsable de desarrollar y mantener el funcionamiento y hacer las mejoras necesarias al buzón electrónico y todo aquello vinculado para su buen funcionamiento (MPV-MINEDU, E-SINAD y cualquier otra herramienta tecnológica que pueda habilitarse para dicho fin).
- 8.5. La OTIC es responsable de atender, en un plazo máximo de un (01) día hábil, las solicitudes de generación de un nuevo enlace web para la creación de contraseñas del buzón electrónico, en los casos en que el/la ciudadano/a no haya realizado la activación de la misma dentro del plazo establecido, al que se refiere el literal a) del numeral 7.2.2 de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por:  
 CRUZ SILVA Gisela Janna  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento

Fecha: 05/11/2020 17:50:01 -0500

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación.
- 9.2. La notificación vía correo electrónico prevista en el numeral 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5 de la presente directiva, se implementará de manera progresiva en

 	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, contados a partir de la publicación de la presente norma.

- 9.3. Respecto a la afiliación al buzón electrónico para entidades públicas: la acreditación del responsable de trámite documentario o quien haga sus veces en la entidad, a la que se refiere el tercer párrafo del literal a) y el quinto párrafo del literal b) del numeral 7.2.1 de la presente directiva, se implementará de manera progresiva en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, contados a partir de la publicación de la presente Directiva. En tanto no se implemente la presente disposición se considerará al representante acreditado ante la SUNAT.
- 9.4. La presente Directiva no es de aplicación de la Dirección Regional de Educación de Lima.
- 9.5. En caso de no ser posible la notificación electrónica a la que se refiere la presente Directiva por alguna contingencia que afecte el funcionamiento de las notificaciones electrónicas a través del E-SINAD o algún otro supuesto que no permita tener la certeza de la correcta notificación electrónica, se realizarán las notificaciones conforme a las normas que regulan la notificación personal contenidas en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.6. Las notificaciones de las actuaciones administrativas podrán realizarse a través del correo electrónico o buzón electrónico; para ello, se sujetan a lo establecido en la presente Directiva y en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte aplicable, de acuerdo a su naturaleza.

Entiéndase por actuación administrativa, aquel pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad distinto al acto administrativo.

## 10. ANEXO

- 10.1. Anexo I: Formulario de Afiliación Presencial al Buzón Electrónico del Ministerio de Educación: Persona Natural.
- 10.2. Anexo II: Formulario de Afiliación Presencial al Buzón Electrónico del Ministerio de Educación: Persona Jurídica.



Firmado digitalmente por:  
 CRUZ SILVA Gisela Janett  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 05/11/2020 17:50:28-0500

  	Código	Denominación del Documento Normativo
		"Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"

ANEXO I

FORMULARIO DE AFILIACIÓN PRESENCIAL AL BUZÓN ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
PERSONA NATURAL

SEÑORA JEFE/A DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)

Yo, [NOMBRES y APELLIDOS], identificado/a con [TIPO DE DOCUMENTO] N° [NÚMERO DE DOCUMENTO], domiciliado en [DOMICILIO LEGAL] - [DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO], con teléfono de contacto N° [TELÉFONO MÓVIL/FIJO], actuando en nombre propio, en atención a lo establecido en los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, SOLICITO AFILIARME al buzón electrónico del MINEDU, para lo cual solicito que mis credenciales de acceso y las posteriores alertas de notificación se remitan al siguiente correo electrónico [CORREO ELECTRÓNICO].

En tal sentido, DECLARO y ACEPTO conocer los términos y condiciones de acceso y uso del buzón electrónico, los cuales se detallan a continuación:

1. Acepto la creación de mi buzón electrónico y ser notificado electrónicamente a través del mismo, a fin de poder visualizar los actos administrativos del MINEDU respecto a los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad o de actividades administrativas requeridas.
2. Acepto generar mi contraseña de acceso al buzón electrónico en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de recibido el correo electrónico del MINEDU, el cual contiene el enlace web (link) para la generación de la misma. Vencido el plazo antes señalado, el enlace web perderá vigencia; por ello, debo comunicarme al teléfono: (01) 615-5860, Anexo: 50505 ó a través del correo electrónico: [mesadeayuda@minedu.gob.pe](mailto:mesadeayuda@minedu.gob.pe), a fin de solicitar un nuevo enlace web para la generación de contraseña.
3. Ser responsable del usuario y contraseña, obtenidos para el acceso a su buzón electrónico, los cuales deben estar en absoluta reserva y confidencialidad, sin revelarlas o compartirlas, en ningún caso, con terceros, asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.
4. Acepto que la notificación electrónica del acto administrativo del MINEDU, es válida desde que el MINEDU la deposita en mi buzón electrónico, que ha sido creado, y surtirá efectos legales desde el día de recibida la notificación en el buzón electrónico.
5. Soy responsable de omitir (por cualquier circunstancia) abrir el buzón electrónico y tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas.
6. Soy responsable de mantener activo y revisar de manera frecuente y constante mi correo electrónico, a efectos de recibir las alertas de notificación electrónica del MINEDU. Asimismo, acepto que la omisión del envío de la alerta de notificación no invalida el acto de notificación realizado a mi buzón electrónico.
7. Soy responsable de revisar de manera frecuente y constante mi buzón electrónico asignado por el MINEDU, desde que solicita la creación del mismo.
8. Soy responsable de informar al MINEDU en caso opte por cambiar mi correo electrónico personal donde recibo las alertas de notificación; En ese sentido, para realizar dicho cambio debo comunicarlo al correo electrónico: [asistenciabuzon@minedu.gob.pe](mailto:asistenciabuzon@minedu.gob.pe), a fin que se realice la actualización de mis datos en el E-SINAD.

Del mismo modo, DECLARO que la información proporcionada es veraz, por lo cual suscribo el presente documento.

Fecha: DIA] de [MES] de [AÑO]



Firmado digitalmente por:  
CRUZ SILVA Gisela Janett  
FAU 2007112020098 hard  
Motivo: Rev. el autor del documento  
(Nombres y Apellidos)  
Fecha: 05/11/2020 17:50:49-0500

	Código	Denominación del Documento Normativo "Normas que regulan la Notificación Electrónica mediante Correo Electrónico y Buzón Electrónico en el Ministerio de Educación"
---	--------	--

**ANEXO II  
FORMULARIO DE AFILIACIÓN PRESENCIAL AL BUZÓN ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
PERSONA JURÍDICA**

**SEÑOR/A JEFE/A DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)**

Yo, **[NOMBRES y APELLIDOS]**, identificado/a con **[TIPO DE DOCUMENTO]** N° **[NÚMERO DE DOCUMENTO]**, domiciliado en **[DOMICILIO LEGAL]** - **[DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO]**, con teléfono de contacto N° **[TELÉFONO MÓVIL/FIJO]**; actuando en calidad de Representante Legal de **[RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTADO]**, con RUC N° **[NÚMERO DE RUC DEL REPRESENTADO]**, domiciliado en **[DOMICILIO LEGAL]** - **[DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO]**, dicho poder consta en la Partida Registrar N° **[NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL/NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA]** y Asiento Registral N° **[NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL DONDE CONSTE EL PODER DEL REPRESENTANTE/DOCUMENTO QUE ACREDITE SER EL REPRESENTANTE LEGAL O SER EL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD]**, en atención a lo establecido en los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **SOLICITO AFILIARME** al buzón electrónico del MINEDU, para lo cual solicito que mis credenciales de acceso y las posteriores alertas de notificación se remitan al siguiente correo electrónico **[CORREO ELECTRÓNICO]**.

1. Acepto ser el Representante (vigente) de la Institución /Empresa / Entidad antes señalada, y tener las facultades para solicitar la afiliación al buzón electrónico.
2. Acepto la creación de mi buzón electrónico y ser notificado electrónicamente a través del mismo, a fin de poder visualizar los actos administrativos del MINEDU respecto a los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad o de actividad administrativas requeridas.
3. Acepto generar mi contraseña de acceso al buzón electrónico en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de recibido el correo electrónico del MINEDU, el cual contiene el enlace web (link) para la generación de la misma. Vencido el plazo antes señalado, el enlace web perderá vigencia; por ello, debo comunicarme al teléfono: (01) 615-5800, Anexo: 50505 o a través del correo electrónico: [mesadeayuda@minedu.gob.pe](mailto:mesadeayuda@minedu.gob.pe), a fin de solicitar un nuevo enlace web para la generación de contraseña.
4. Ser responsable del usuario y contraseña, obtenidos para el acceso a su buzón electrónico, los cuales deben estar en absoluta reserva y confidencialidad, sin revelarlas o compartirlas, en ningún caso, con terceros, asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.
5. Acepto que la notificación electrónica del acto administrativo del MINEDU, es válida desde que el MINEDU la deposita en mi buzón electrónico, que ha sido creado, y surtirá efectos legales desde el día de recibida la notificación en el buzón electrónico.
6. Soy responsable de omitir (por cualquier circunstancia) abrir mi buzón electrónico y tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas.
7. Soy responsable de mantener activo y revisar de manera frecuente y constante mi correo electrónico, a efectos de recibir las alertas de notificación electrónica del MINEDU. Asimismo, acepto que la omisión del envío de la alerta de notificación no invalida el acto de notificación realizado a mi buzón electrónico.
8. Soy responsable de revisar de manera frecuente y constante mi buzón electrónico asignado por el MINEDU, desde que solicita la creación del mismo.
9. Soy responsable de informar al MINEDU en caso opte por cambiar mi correo electrónico donde recibo las alertas de notificación; En ese sentido, para realizar dicho cambio debo comunicarlo al correo electrónico: [asistenciabuzon@minedu.gob.pe](mailto:asistenciabuzon@minedu.gob.pe), a fin que se realice la actualización de mis datos en el E-SINAD.

Del mismo modo, **DECLARO** que la información proporcionada es veraz, por lo cual suscribo el presente documento.



Firmado digitalmente por:  
**CRUZ [NOMBRE]** de **[MES]** de **[AÑO]**  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 05/11/2020 17:51:12-0500

.....  
 (Firma)  
 (Nombres y Apellidos)  
 Representante de **[RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTADO]**

**NORMAS QUE REGULAN 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 Y DEFINICIONES

### 5.1. SIGLAS

PAU : Plataforma de Atención al Usuario (Mesa de Partes Virtual)

FUT : Formulario Único de Trámite

OPDI : Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional

OEFRE : Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas

SISASICAL: Sistema de Gestión de Asistencia y Calendarización para las I.E

OA : Oficina de Administración

OFIN : Oficina de Informática

### 5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**5.2.1. 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.

**5.2.2. 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 Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

**5.2.3. 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 Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

**5.2.4. Constancia de Notificación Electrónica:** Es el documento electrónico que contiene los datos o información del acto de notificación electrónica efectuada.

**5.2.5. Correo electrónico:** Es la dirección electrónica consignada por el/la ciudadano/a, con la finalidad que se notifique los actos administrativos efectuadas por la Unidad de Gestión

Educativa Local San Ignacio respecto a sus trámites; o que se comunique las alertas de notificación para el caso de la casilla electrónica.

**5.2.6. 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.

**5.2.7. 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.

**5.2.8. 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.

**5.2.9. Enlace web (link):** Es el elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.

**5.2.10. 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.

**5.2.11. Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se tramita a pedido ante cualquier ciudadano.

**5.2.12. 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.

**5.2.13. 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.

**5.2.14. Mesa de Partes Virtual:** Es un tipo de canal digital que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, a través del cual los/las ciudadanos/as pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos.

**5.2.15. 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.

**5.2.16. Notificación Electrónica:** Es la notificación, a través del empleo de medios electrónicos (correo electrónico o casilla electrónica).

**5.2.17. 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.

**5.2.18. 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).

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio 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.

6.2. 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 Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio. 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. 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 Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio 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.

6.3. La notificación a la casilla electrónica autorizado por el/la ciudadano/a, surte efectos legales cuando el acto administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio 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. 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.

6.4. La notificación a través del correo electrónico o casilla electrónica debe contener como mínimo la siguiente información: i) número de expediente, ii) asunto, iii) datos del destinatario, iv) datos del remitente y v) enlace web con el cual accede al archivo digital que contiene la respuesta de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio (en caso de correo electrónico) o vi) archivo adjunto (en caso de casilla electrónica). El archivo al que se refiere el numeral v) y vi), responde 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.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. NOTIFICACIÓN POR CASILLA ELECTRÓNICA**

#### **Afiliación a la Casilla Electrónica**

7.1.1. El/la ciudadano/a que inicie el trámite de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad y/o presente una solicitud a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio y desea 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 de modificarlo deberá comunicar su actualización al correo electrónico: [soportecasilla@ugelsanignacio.gob.pe](mailto:soportecasilla@ugelsanignacio.gob.pe), a fin que se realice la actualización de sus datos.

En caso de afiliación por medio virtual (PAU), el/la ciudadano/a deberá actualizar su nuevo correo electrónico ingresando a: portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local San

Ignacio ([www.gob.pe/ugeisanignacio](http://www.gob.pe/ugeisanignacio)) / Trámites y Servicios / Mesa de partes / Atención al Usuario. La afiliación podrá realizarse a través de los siguientes canales:

a) **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 a 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.

b) **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 Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, enlace web: <https://intranet.appsugeisanignacio.info/pau/>.

#### **Creación y Activación de la cuenta en el Buzón Electrónico**

7.1.2. 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). 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. De no existir observaciones, se creará a favor del/la ciudadano/a una cuenta de acceso a la casilla electrónica, la cual será notificada al correo electrónico del/la ciudadano/a.

a) 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. 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

b) 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. 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

#### **Notificación mediante Casilla Electrónica**

7.1.3. 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. 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.

7.1.4. El o la responsable de administrar la casilla electrónica notificará el acto administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio a la casilla electrónica del/la ciudadano/a a través de la misma. 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 y II) o en la solicitud de afiliación a la casilla electrónica, indicando que su trámite ha sido "Atendido". La omisión del envío de la alerta de notificación no invalida el acto de notificación realizado en la casilla electrónica. La notificación a la casilla electrónica autorizado por el/la ciudadano/a, surte efectos legales cuando el acto administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio 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. La fecha y hora del depósito de la notificación a través de la casilla electrónica será proporcionada por el mismo sistema. La fecha del depósito es la misma fecha de recepción de la notificación en la casilla electrónica. 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.

7.1.5. 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. La constancia de notificación electrónica será firmada por el responsable de la notificación.

#### **Cancelación de afiliación a la Casilla Electrónica**

7.1.6. El/la ciudadano/a podrá solicitar la cancelación de afiliación a la casilla electrónica, mediante solicitud dirigida a la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, el cual debe ser presentado a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, ubicada en el Jr. Chililique N° 330 – San Ignacio o a través de la PAU.

7.1.7. La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio 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.

7.1.8. Una vez cancelada la afiliación de la casilla electrónica del/la ciudadano/a, se notificarán los actos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio según lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

## ANEXO I



**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 artículo 20.1 del referido T.U.O. de la Ley N° 27444. Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

San Ignacio, ..... de ..... del 202...

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
<b>FIRMA</b>

**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 párrafo sexto del numeral 204 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.
5. 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.

ANEXO I





**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA MEDIANTE EL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA 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 artículo 20.1 del referido T.U.O. de la Ley N° 27444. Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

San Ignacio, ..... de.....del 202...

<b>FIRMA</b>

**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 párrafo sexto del numeral 204 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.
5. 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.

