



SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA

Yo, , identificado(a) con DNI o C.E. N° , con correo electrónico , con número telefónico , y con domicilio en ;

SOLICITO a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), se me asigne una casilla electrónica a través del Servicio de Notificaciones Electrónicas (NOE), a fin que se me notifiquen los actos administrativos que previamente autorizaré de manera expresa en cada procedimiento administrativo que inicie o en los que me encuentre comprendido.

Asimismo, **DECLARO** haber tomado conocimiento de las indicaciones que se encuentran en el documento adjunto a la presente solicitud (Anexo 01).

Suscribo la presente en señal de conformidad,

Lima, de de 2022

FIRMA



ANEXO 01

INDICACIONES:

1. La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, le asignará una casilla electrónica que tendrá como código de usuario su número de DNI.
2. Podrá revisar el instructivo publicado en nuestra página web (ubicado en la pestaña de "SERVICIOS") para acceder a su casilla electrónica.
3. 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.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

1. En caso sea materialmente imposible notificarle por vía electrónica, se le notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el numeral 2 del artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-JUS.
2. El plazo para realizar la notificación de un acto administrativo es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su emisión, conforme a lo dispuesto en el numeral 24 del artículo 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-JUS.
3. La DRELM realiza la notificación mediante casilla electrónica en día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
4. El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo PDF.
5. 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.
6. En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-JUS.