Gerencia Regional de Educación La Libertad
Unidad de Gestión Educativa Local
Sánchez Carrión

Resolución Directoral UGEL Sánchez Carrión Nº 002921

Huamachuco, 31 MAYU 2016

Visto, el Oficio N° 593-2016-GRLL-GGR/GRSE-UGEL-SC/A.A., y demás documentos adjuntos en un total de QUINCE (15) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 73° de la Ley General de Educación N° 28044, define a la Unidad de Gestión Local como una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia de las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Que, el artículo 117° de la Ley de Procedimiento Administrativa General N° 27444, establece que: "Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, las cuales tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado;

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, mejorar la Gestión Administrativa y la atención al usuario con la finalidad de lograr una gestión eficiente en la administración del acervo documentario;

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones (*R.O.F.*) de la UGEL Sánchez Carrión, aprobada mediante Resolución Directoral UGEL Sánchez Carrión N° 1669, de fecha 23 de Marzo del 2016, se establece que la Oficina de Trámite Documentario, es la responsable de registrar y canalizar a través del órgano correspondiente, los expedientes que ingresan a la Institución;

Que, con la finalidad de organizar el Sistema de Trámite Documentario de la UGEL Sánchez Carrión y brindar al ciudadano información actual, veraz y de forma oportuna, es necesario contar con una Directiva que establezca las normas y procedimientos para la recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada a la Entidad, para su correcto seguimiento;

Estando a lo dispuesto por la Dirección y el Área de Administración de la UGEL Sánchez Carrión mediante proveídos de fecha 31 de Mayo del 2016; y

De conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado, Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LA DIRECTIVA N° 004-2016-UGEL-SC-DIR. "LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO", para un correcto empleo del Sistema de Trámite Documentario en la UGEL Sánchez Carrión, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, al responsable de la Oficina de Trámite Documentario, la implementación y ejecución de la Directiva **"Lineamientos para un correcto empleo del sistema de trámite documentario en la UGEL Sánchez Carrión"**, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento, en coordinación con la Oficinas de Informática y Administración.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral, a los Jefes de Área u Oficinas y personal para la obligatoriedad en la implementación de la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Mg. José Horacio Pimentel Longobardi
Director del Programa Sectorial III
UGEL Sánchez Carrión

JHPL/DIR.UGEL
ERMD/J.AA.
KJIJ/E.AD.PER.
Tiraje: (20)

DIRECTIVA N° 004-2016-UGEL-SC-DIR

LINEAMIENTOS PARA UN CORRECTO EMPLEO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

1. FINALIDAD

Organizar el sistema de trámite documentario de la UGEL y brindar al ciudadano información actual, veraz y de forma oportuna.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada a la UGEL para su correcto seguimiento; así como la atención al ciudadano que la UGEL debe brindar.

3. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas y oficinas de la UGEL.

4. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- ✓ Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de archivos
- ✓ Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003- PCM, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021
- ✓ Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013 -2016; y la Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 -2016.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

5.1 Administrado.- Persona natural y/o persona jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que participe en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos.

5.2 Aplicativo Informático de trámite documentario: Software empleado como herramienta para el registro y seguimiento de la documentación.

5.3 Derecho de petición.-Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

5.4 Documento.- Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

5.5 Estado del trámite: situación en la que se encuentra el documento o expediente ingresado en la UGEL.

5.6 Expediente.- Conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto que se tramitan en cualquiera de las unidades orgánicas y generan una respuesta de la UGEL.

5.7 Foliación.- Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento o expediente recibido que contenga información, no debiendo foliarse las hojas en blanco, ni las copias de documentos ya foliados.

5.8 FUT (Formato Único de Trámite).- Es el documento donde el ciudadano registra información personal y del trámite que solicita. Es de distribución gratuita.

5.9 Hoja de Ruta.- Documento que consigna la información del trámite administrativo que permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.

5.10 Mesa de Partes.- Para efectos de la presente directiva, mesa de partes, comprende el área física de recepción documental.

5.11 Sistema de Trámite Documentario.- Conjunto de normas, procesos y técnicas que regulan y gestionan la recepción, registro, derivación y atención de documentación, así como el control y seguimiento de los documentos presentados, transferidos o generados en la UGEL y su respectivo archivamiento.

5.12 Responsable de trámite documentario.- servidor de la UGEL encargado de velar y gestionar por el correcto funcionamiento del sistema de trámite documentario. Tiene como obligación recibir, revisar, registrar y derivar los documentos y/o expedientes ingresados por Mesa de Partes.

5.13 Personal de mesa de partes: Servidor de apoyo encargado de recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes ingresados en la UGEL. El responsable de trámite documentario podrá ser el encargado de mesa de partes, ello dependerá de los recursos de los que disponga la UGEL.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Los documentos o expedientes deberán ingresar únicamente por Mesa de Partes. En ningún caso se considerará válido el ingreso de documentos y/o expedientes por parte de los administrados a través de otras oficinas de la UGEL, bajo responsabilidad.

Todas las oficinas, áreas o direcciones deberán designar un responsable de recibir y derivar la documentación, el que será el encargado del correcto cumplimiento de lo dispuesto en esta directiva. Sin perjuicio de ello, todo servidor está obligado a realizar el registro de la información de la documentación recibida hasta la etapa que le corresponde atender o hasta la atención final del documento.

La Oficina de trámite documentario, emitirá un reporte informático de forma semanal de todos los documentos recibidos o cuando sea requerido por la Dirección de la UGEL o el Órgano de Control Institucional si existiese.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Atención en Mesa de partes:

El personal de Mesa de partes orienta al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios. No obstante, la UGEL podrá de acuerdo a sus recursos, asignar a un personal que se encargue exclusivamente de brindar orientación a los ciudadanos.

La UGEL deberá contar con paneles informativos o murales donde se consigne información respecto a los trámites más recurrentes, trámites TUPA u otros; sin perjuicio de los medios informáticos (página web, redes sociales, etc.) que pueda utilizar para optimizar su atención.

La atención al público se realizará en el siguiente horario: *8:00 horas a 13:00 horas y 15:00 horas a 17:00 horas*

7.2 Recepción de documentos

Los administrados que deseen ingresar alguna solicitud para el inicio de un trámite de la UGEL, deberán emplear el Formulario Único de Trámite (FUT).

La recepción implica la verificación y conformidad del ingreso de los documentos y/o expedientes presentados. Se encuentra a cargo del responsable de Trámite Documentario.

Al momento de recibir los documentos el personal de mesa de partes o responsable de trámite documentario verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos formales: Nombre, domicilio, documento de identidad, correo electrónico (en los casos que el administrado desee ser notificado vía este medio), lugar y fecha del documento. Asimismo, deberá acompañar el escrito incluyendo la expresión concreta del pedido (en caso de tratarse de solicitud), los requisitos anexos requeridos de acuerdo al trámite, al MAPRO y/o TUPA vigente.

7.2.1 Observaciones a la documentación presentada

La UGEL recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones antes mencionadas y las previstas por ley, todo documento externo presentado en trámite documentario.

Sin embargo, tal como lo estipula el artículo 125 de la Ley 27444, en un solo acto y por única vez, al momento de su presentación, el personal podrá realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la UGEL considera como no presentada esta solicitud o FUT.

Para dejar constancia de las observaciones realizadas al documento presentado la UGEL hará uso de un sello de subsanación documental donde deberá consignarse expresamente la relación de los documentos faltantes, la firma de la persona que recibe el documento, y la firma del administrado o

persona que presenta el documento, así como el otorgamiento del plazo de (2) dos días hábiles al administrado para la subsanación de las observaciones advertidas.

Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las reglas establecidas en el inciso 125.3 del artículo 125 de la Ley N° 27444.

7.2.2 Foliación:

Es obligatorio que los administrados presenten los documentos foliados incluyendo los anexos. El personal de Mesa de Partes deberá asegurarse de recibir el documento debidamente foliado.

La foliación de los documentos es obligatoria, se realiza de adelante hacia el final, siendo la foliación en forma correlativa, según se vayan integrando, es en números arábigos, se efectuará sobre la parte superior derecha de cada hoja con números correlativos. No se foliarán las hojas totalmente en blanco, que no contengan información, así como el reverso de las hojas foliadas.

En el caso de los expedientes, los documentos que se irán sumando a raíz de su trámite serán insertados al final del expediente, siguiendo la foliación en forma correlativa.

7.3 Registro de documentos y/o expedientes

El Registro de documentos y/o expedientes consiste en consignar la información pertinente de la documentación a través de un soporte informático o aplicativo informático de trámite de uso obligatorio existente, denominado SISGEDO.

El responsable de mesa de partes deberá registrar lo siguiente:

a) Número de expediente
b) Fecha de registro
c) Datos (Nombre/razón social; DNI/RUC)
d) Sumilla de documento o asunto
e) Folios
f) Fecha de derivación
g) Área a la que se deriva el documento
h) Estado del documento
i) Tipo de documento (de acuerdo a lo señalado en el punto 7.4 de la presente Directiva)

La base de datos que contiene el registro de los documentos de trámite documentario deberá ser permanentemente actualizada bajo responsabilidad.

Adicionalmente cada área de la UGEL deberá actualizar la información registrada en el soporte informático.

7.4 Clasificación

Efectuado el registro del documento, se procede a su clasificación, determinando la oficina, área o dirección a la que debe ser remitido el documento/expediente.

Al momento de realizar la clasificación, el encargado de mesa de partes deberá tener en cuenta si se trata de:

a) Documento informativo.- está relacionado a toda la documentación que tenga como único fin el dar a conocer una información y no implique el inicio de algún trámite por parte de los servidores de la UGEL.

b) Solicitud.- Pedido que realiza el administrado a la UGEL, implica que la UGEL emita algún tipo de respuesta. Asimismo, se deberá tener especial atención cuando se trate de los procedimientos indicados a continuación, con el fin de derivar el documento a la brevedad posible:

c) Recursos impugnativos.

d) Procedimientos con silencio administrativo positivo.

e) Solicitud de acceso a la información pública.- Aquel pedido para acceder a aquella información que ha sido creada, obtenida, que posee o que se encuentre bajo el control de la UGEL. La norma establece un plazo de 7 días hábiles para su contestación.

f) Queja por defecto de tramitación: Es toda manifestación de disconformidad efectuada por el usuario, sobre defectos de tramitación de sus peticiones presentadas, las cuales se encuentran reguladas por el artículo 158° de la Ley 27444. La norma da un plazo de 3 días hábiles para su contestación.

7.5 Derivación

La derivación de la documentación deberá realizarse el mismo día de su recepción y registro.

El responsable de Trámite Documentario, derivará físicamente al área u oficina correspondiente, el expediente ingresado y registrado, para su atención en el día de recibido el documento, de acuerdo a lo establecido en el MAPRO o TUPA vigente.

Los documentos deberán ser distribuidos con la **hoja de ruta** de envío general. La cual deberá ser colocada en la parte delantera de cada expediente. Las oficinas o áreas de la UGEL, deberán obligatoriamente, registrar en la **hoja de ruta**, el tipo de documento, el número de documento, fecha y oficina a la que se derivó, a fin de hacer un control y seguimiento actualizado.

Todos los responsables de recepción y derivación designados de cada área, deberán reportar al responsable de trámite documentario, todos los documentos o expedientes derivados, atendidos o entregados directamente a los administrados en el día, bajo responsabilidad.

El responsable de trámite documentario, deberá actualizar el registro con esta información al finalizar el día.

7.6 Notificación

La UGEL está obligada a notificar de oficio al administrado y de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 27444.

La UGEL deberá tomar las medidas correspondientes para dar aviso a los administrados de la emisión de las notificaciones derivadas de los trámites realizados. Los medios a emplearse podrán ser: correos electrónicos, llamada telefónica, difusión radial, publicación en paneles de la UGEL, etc. Todo ello, con el objetivo de cumplir con la notificación de los actos de forma oportuna.

La UGEL queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expepdiente.

8. RESPONSABILIDADES:

8.1 El responsable de Trámite Documentario está encargado de la operatividad y actualización del soporte o aplicativo informático empleado en el trámite denominado SISGEDO, así como de velar por su uso correcto.

8.2 Los encargados de la recepción y derivación documental en cada uno de las áreas, oficinas o direcciones de la UGEL, así como los servidores a cargo de las etapas del trámite, serán responsables de mantener actualizado el soporte o aplicativo informático con información actual y veraz.

8.3 Es responsabilidad del personal que se encuentra en mesa de partes brindar información a los administrados respecto del estado del trámite de los documentos o expedientes presentados.

8.4 El procedimiento y derivación de cada tipo de trámite debe realizarse en el marco del MAPRO y /o TUPA vigente bajo responsabilidad del servidor.

8.4 El no cumplimiento de la presente Directiva significará la aplicación de las sanciones establecidas en la legislación vigente, dependiendo del Régimen laboral al que pertenezca el servidor y al tipo y gravedad de la falta con copia al legajo personal. En el caso de personal contratado, se aplicará las sanciones y penalidades establecidas en el contrato.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las presentes disposiciones entrarán en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución Directoral que la aprueba.

SEGUNDA: Lo dispuesto en la presente directiva, será aplicado únicamente para los documentos que se ingresen desde su entrada en vigencia. Los documentos ingresados con fecha anterior podrán adecuarse a la misma.

TERCERA: El cómputo de los plazos se efectúa a partir del mismo día de recibida la documentación por Mesa de Partes, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUARTA: Para los casos de renuncia, retiro, rotación o desplazamiento del servidor o funcionario, es necesario contar con el reporte situacional de los expedientes a su cargo, brindado por el responsable de trámite documentario. Este reporte forma parte de la entrega de cargos que debe realizarse.

QUINTA: Para el óptimo cumplimiento de esta directiva se asignará al responsable de trámite documentario, recursos informáticos consistentes en una computadora e impresora, mínimamente.

SEXTA: Se designa como responsable del Sistema de Trámite Documentario de la UGEL, al servidor de trámite documentario ROBERTO ASTO LAIZA.

En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, será de aplicación la normativa legal vigente.

X ANEXOS:

Formulario Único de Trámite - FUT

Hoja de ruta.

Ficha de Registro de Ingreso y atención de Expediente

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SÁNCHEZ CARRIÓN

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
R.M N° 026-86-ED

I. RESUMEN DE PEDIDO

Trámite a realizar

Código de Trámite

(Insertar el código de trámite que se encuentran en el reverso del FUT)

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Domicilio: (Av. Jr. Calle. Pasaje) (N° de MZ/L/T) (Urbanización)

Distrito

Provincia

N° de documento de Identidad

N° de contacto: (Teléfono fijo y/o celular)

Código Modular

Correo electrónico

Declaro que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA

IV. DETALLE DEL PEDIDO (De ser el caso)

V. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

N° DE FOLIOS

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

Para consultas sobre su trámite llame al teléfono 044-338117

SOLICITO (DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL CARGO

ORGANO	CODIGO
1.ORGANO DE DIRECCION	
VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO	1,1
2.ORGANO DE LINEA AREA DE GESTION PEDAGOGICA	
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2,1
3.ÓRGANO DE LINEA: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
APROBACIÓN DEL CUADRO DE HORAS DE LAS INSIITUCIONES EDUCATIVAS	3,1
MONITOREO SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABA]O,	3,2
PROYECTOS DE INNOVACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS DE LA JURISDICCION	
4.ORGANO DE ASESORAMIENTO: AREA DE ASESORíA JURIDICA	
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	4,1
5.ORGANO DE APOYO: AREA DE GESTION Administrativa	
EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	5,1
EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE CESE Y PENSIÓN PROVISIONAL	5,2
LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PARTICULARES	5,3
LICENCIA POR MATERNIDAD	5,4
GRATIFICACIÓN POR 20,25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	5,5
CONSTANCIA DE HABERES	5,6
INFORME ESCALAFONARIO	5,7
ORGANO DE CONTROL: AREA DE AUDITORIA INTERNA	5,8
6.COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
DENUNCIA	6,1
7.OTROS	
QUEJA POR DEFECTO DE TRÁMITE	7,1
OTRA SOLICITUD QUE NO SE ENCUENTRE CODIFICADA	7,2

UGEL: SÁNCHEZ CARRIÓN	GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

URGENTE	MUY URGENTE

EXPEDIENTE	
DOCUMENTO	

DÍA	MES	AÑO

HOJA DE RUTA

AREA/ DESTINATARIO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE

ACCIONES				
01. TRAMITAR		05. ARCHIVAR		09. OTROS
02. OPINIÓN		06.ACCION INMEDIATA		
03. ELABORAR INFORME		07. COORDINAR CON AREA.....		
04. CONOCIMIENTO Y ACCIONES		08. HACER SEGUIMIENTO		