

REPÚBLICA DEL PERÚ



# Resolución Directoral Regional

Nº 004245 -2016-DRELM

Lima, 06 JUN. 2016



Vistos, el expediente Nº 35317-2016-DRELM, los Informes Nºs 40-2016-DRELM/DIR-OAC-EAUGD y 052-2016-ERMC-OPP-DRELM, Oficio Nº 189-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED y sus antecedentes;

## CONSIDERANDO:



Que, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación responsable de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional; de conformidad a lo señalado por el artículo 191 del Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU, a través del cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;



Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana aprobado por Resolución Ministerial Nº 215-2015-MINEDU de fecha 1 de abril de 2015, en virtud a lo establecido por la Segunda de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU, constituye un documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten el cumplimiento de su objetivo y funciones;



Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 284 -2015-MINEDU y Resolución Directoral Regional Nº 4247-2015-DRELM se aprobó el Cuadro de Equivalencias y se conformaron los equipos de trabajo de las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local;



Que, en ese contexto, los literales b) y k) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la DRELM, señalan que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana tiene la función de supervisar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, coordinando y supervisando la implementación de acciones de mejoras, según corresponda; así como dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, y evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable;

Que, a su vez la Ley N° 27658, Ley Marco de la 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 del ciudadano, estableciendo para ello los principios y la base legal a fin de iniciar dicha modernización;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 40-2016-DRELM/DIR-OAC-EAUGD y Memorandum N° 387-2016-DRELM/DIR-OAC-EAUGD, ambos de fecha 20 de mayo de 2016, emitidos por el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria y la Oficina de Atención al Usuario y Comunicación de esta Sede Regional, respectivamente, así como lo señalado en el Oficio N° 189-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED de fecha 6 de mayo de 2016, emitido por la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación; resulta necesario contar con una metodología institucional que establezcan las definiciones, métodos y herramientas que faciliten la implementación de la gestión, siendo uno de los elementos la elaboración de procedimientos, que permita a la organización plasmar, a través del soporte apropiado, la información necesaria para operar de manera adecuada sus procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad;

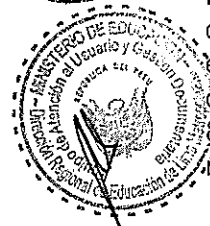


Que, de conformidad al artículo 13 del mencionado Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de desarrollar y conducir la ejecución de los procesos y seguimiento y evaluación de los planes y presupuesto de la DRELM, en el marco de la normativa aplicable, así como del planeamiento del servicio educativo, en el ámbito de Lima Metropolitana; y de acuerdo al literal h) del artículo 14 del citado MOP, tiene como una de sus funciones, la de analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la DRELM y de las UGEL de su jurisdicción, identificando oportunidades de mejora, en coordinación con el Órgano competente del Ministerio de Educación.



Que, en mérito a las funciones señaladas, el Equipo de Racionalización y Mejora Continua de la Oficina de Planificación y Presupuesto emitió el Informe N° 052-2016-ERMC-OPP-DRELM de fecha 1 de junio de 2016, a través del cual concluye que, la citada Guía de Orientaciones ha sido revisada y adecuada a fin de brindar un aporte a la gestión documental de la DRELM y las UGEL de la jurisdicción, en el marco de la normativa vigente;

Que, de conformidad al artículo 7 del mencionado Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Director de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es responsable de brindar las disposiciones y conducir la adecuada implementación de la política educativa nacional en la jurisdicción de Lima Metropolitana, así como de su administración, en el marco de la normativa aplicable; en ese orden de ideas y de acuerdo al literal k) del artículo 8, esta Sede Regional tiene como una de sus funciones, la de expedir actos resolutivos en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable;



Que, por lo expuesto, resulta pertinente aprobar las orientaciones que permitan mejorar la Gestión de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de su Jurisdicción, garantizando un debido control y seguimiento en la recepción, registro, clasificación y derivación de los documentos a sus diferentes oficinas, áreas y/o equipos de trabajo;



Con el visado de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, de Atención al Usuario y Comunicación y de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana aprobado por Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU que aprobó el Cuadro de Equivalencia de las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local; y la Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM mediante la cual se conforman los equipos de trabajo de la DRELM y de las Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción de Lima Metropolitana;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** las Orientaciones para la Gestión de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de su Jurisdicción, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente Resolución a las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción de la DRELM, a las Unidades y Oficinas de la DRELM; y a la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ([www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese,

  
**FLOR AIDEE PABLO MEDINA**  
Directora Regional de Educación de  
Lima Metropolitana



FAPM/DRELM  
GCM/OAJ  
WJGM/Abg









PERÚ

Ministerio  
de Educación

Versión: 01

Orientaciones para la  
Gestión de Trámite Documentario  
*Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana*  
*Unidades de Gestión Educativa Local*  
*Lima Metropolitana*



PERU

Ministerio  
de Educación

## CONTENIDO

Control de Cambios.....	3
ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	4
I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE .....	4
III. BASE NORMATIVA.....	4
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES.....	4
4.1. SIGLAS .....	4
4.2. DEFINICIONES:.....	5
V. CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
VI. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	7
VII. FLUJOGRAMA INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO .....	8
Guía técnica: .....	10
"Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD".....	10
"Registro Total, Clasificación y .....	18
Derivación del Expediente".....	18
"Subsanación Documental" .....	23
"Comunicación Documental" .....	27



### Control de Cambios

Versión	Fecha	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01		---	Nuevo







## ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

### I. OBJETIVO

Estandarizar las actividades vinculadas al desarrollo de la Gestión de Trámite Documentario, así como garantizar un debido control y seguimiento en la recepción, clasificación y derivación de los documentos a las oficinas, áreas y/o equipos de la DRELM y UGEL de Lima Metropolitana.

### II. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para el Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM, así como para el Equipo de Trámite Documentario y Archivo en las siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

### III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 29060, "Ley del Silencio Administrativo".
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, que establece la "Obligación de las entidades del sector público de contar con un Libro de Reclamaciones" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, "Documentos de Gestión Publicados en el Portal De Transparencia".
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, aprueba la "Estrategia de Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, "Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el "Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016".
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- RDR N° 3302-2011-DRELM, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- RDR N° 2374-2016-DRELM "Orientaciones para la atención al ciudadano en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local"
- RDR N° 007291-2014-DRELM, que aprueba la Directiva N° 044-2014 "Régimen de Notificación de Actos Administrativos y otras comunicaciones emitidas en los Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local."

### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 4.1. SIGLAS:







1. **MINEDU** : Ministerio de Educación
2. **DAGED** : Dirección de Apoyo a la Gestión de la Educación Descentralizada - DAGED.
3. **DRELM** : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
4. **OAC** : Oficina de Atención al Usuario y Comunicación (DRELM)
5. **EAUGD** : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (DRELM)
6. **OPP** : Oficina de Planificación y Presupuesto (DRELM)
7. **ERMC** : Equipo de Racionalización y Mejora Continua (DRELM)
8. **UGEL** : Unidad de Gestión Educativa Local
9. **ADM** : Área de Administración (UGEL)
10. **APP** : Área de Planificación y Presupuesto (UGEL)
11. **ERMC** : Equipo de Racionalización y Mejora Continua (UGEL)
12. **ETDA** : Equipo de Trámite Documentario y Archivo (UGEL)
13. **FUT** : Formulario Único de Trámites
14. **SINAD** : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.

#### 4.2. DEFINICIONES:

1. **Trámite**  
Conjunto de pasos o la serie de acciones regulados por el Estado y llevados a cabo por los Ciudadanos para obtener un determinado producto, garantizar la prestación adecuada de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o, la debida ejecución y control de acciones propias de la función pública, con el propósito de facilitar el ejercicio de los derechos ciudadanos.
2. **Mesa de Partes**  
Comprende el área de recepción documental a cargo del Equipo de Trámite Documentario.
3. **Formulario Único de Trámites**  
Es el documento que deberá llenar el Ciudadano, para la presentación de las solicitudes o requerimientos, en el cual indica sus datos personales, así como detalle del trámite a realizar.
4. **Documento:**  
Toda información en forma impresa que puede ser numerada, recopilando información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción.
5. **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.
6. **SINAD**  
Es el sistema de información que permite acceder a los expedientes registrados.
7. **Registro**  
Consignación del ingreso oficial de un documento mediante la asignación de un número en el SINAD previa verificación.
8. **Expediente**  
Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados a un asunto que se tramitan en cualquiera de los órganos y unidades.
9. **Hoja de Ruta**







Documento electrónico que se genera a través del SINAD y el cual consigna la información sobre del trámite administrativo para el seguimiento del mismo hasta su finalización.

## V. CONSIDERACIONES

- 5.1. El Jefe de la OAC en la DRELM y el Jefe de ADM en la UGEL, son responsables de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de la presente guía de orientaciones
- 5.2. La plataforma de Atención al Ciudadano (Mesa de Partes), es el único medio oficial y de identificación de la documentación que ingresa a la institución, registrándola, calificándola y distribuyéndola a las oficinas, áreas y/o equipos de la institución.
- 5.3. Los responsables de los EAUGD (DRELM) y ETDA (UGEL), deberán asegurar que el personal asignado en Mesa de Partes para la atención y distribución de los documentos, tengan el perfil necesario para la función encargada.
- 5.4. Todo documento antes de su ingreso, deberá cumplir con los lineamientos de trámite respectivos, caso contrario no podrá ser distribuido a las áreas, hasta su subsanación, Mesa de Partes verificará que cada documento antes de su distribución cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos para su trámite.
- 5.5. Todo documento recibido en Mesa de Partes deberá ser registrado en el SINAD que proporcionará una numeración correlativa e invariable a los documentos. La numeración deberá conservarse durante todo el tiempo que dure el procedimiento.
- 5.6. Mesa de Partes realizará la distribución de los documentos ingresados de acuerdo a los turnos de corte y despacho establecidos.
- 5.7. Toda documentación que Mesa de Partes distribuya a las otras sedes, instancias o entidades, se realizará a través de un Courier o motorizado, adjuntando necesariamente en cada paquete un cargo donde se consigne la documentación que está siendo enviada a cada sede por temas de control y seguridad.
- 5.8. Los expedientes que ingresa el ciudadano que no esperan respuesta; es decir, aquellos que sólo son para conocimiento, el área usuaria será responsable de archivar el expediente en el SINAD.
- 5.9. Los expedientes que ingresa el ciudadano y esperan respuesta, el área usuaria deberá derivar la respuesta de lo solicitado (expediente físico y SINAD) al EAUGD (DRELM) / ETDA (UGEL), según corresponda, quien será responsable de archivar el expediente en el SINAD.
- 5.10. En la UGEL, al momento que el Ciudadano se presente a recoger su respuesta, el Equipo de Trámite Documentario, deberá registrar sus datos en el cuaderno de cargo y firmar, dejando constancia de la recepción del mismo.
- 5.11. En la DRELM, todos los documentos de respuesta son enviados mediante Courier al domicilio o en la dirección indicada por el Ciudadano.
- 5.12. El EAUGD (DRELM) y ETDA (UGEL), es responsable de numerar las RD, así como de llevar un control de la numeración.







- 5.12. El EAUGD (DRELM) y ETDA (UGEL), es responsable de numerar las RD, así como de llevar un control de la numeración.
- 5.13. Todo servidor público que tenga tareas asignadas en el equipo de Trámite Documentario, deberá entregar un reporte con los expedientes a su cargo, al momento de su desvinculación con la entidad, bajo responsabilidad. Dicho reporte será entregado al responsable de equipo.
- 5.14. En el caso de los procesos administrativos disciplinarios en trámite y en todo proceso administrativo donde la Administración Pública ejerza la potestad sancionadora, existe la excepción de brindarse información por ser confidencial, por ello no podrá ser tratada como una información pública (de conocimiento de cualquier usuario o ciudadano) mientras se encuentre en trámite, de conformidad con el inciso 3 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública."

## VI. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Guía de Orientaciones, será aprobada con una RDR por la Dirección Regional de Lima Metropolitana - DRELM, con la opinión técnica favorable de su Oficina de Planificación y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, una de las guías técnicas, el funcionario responsable de la misma podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM, en coordinación con el órgano competente del MINEDU.



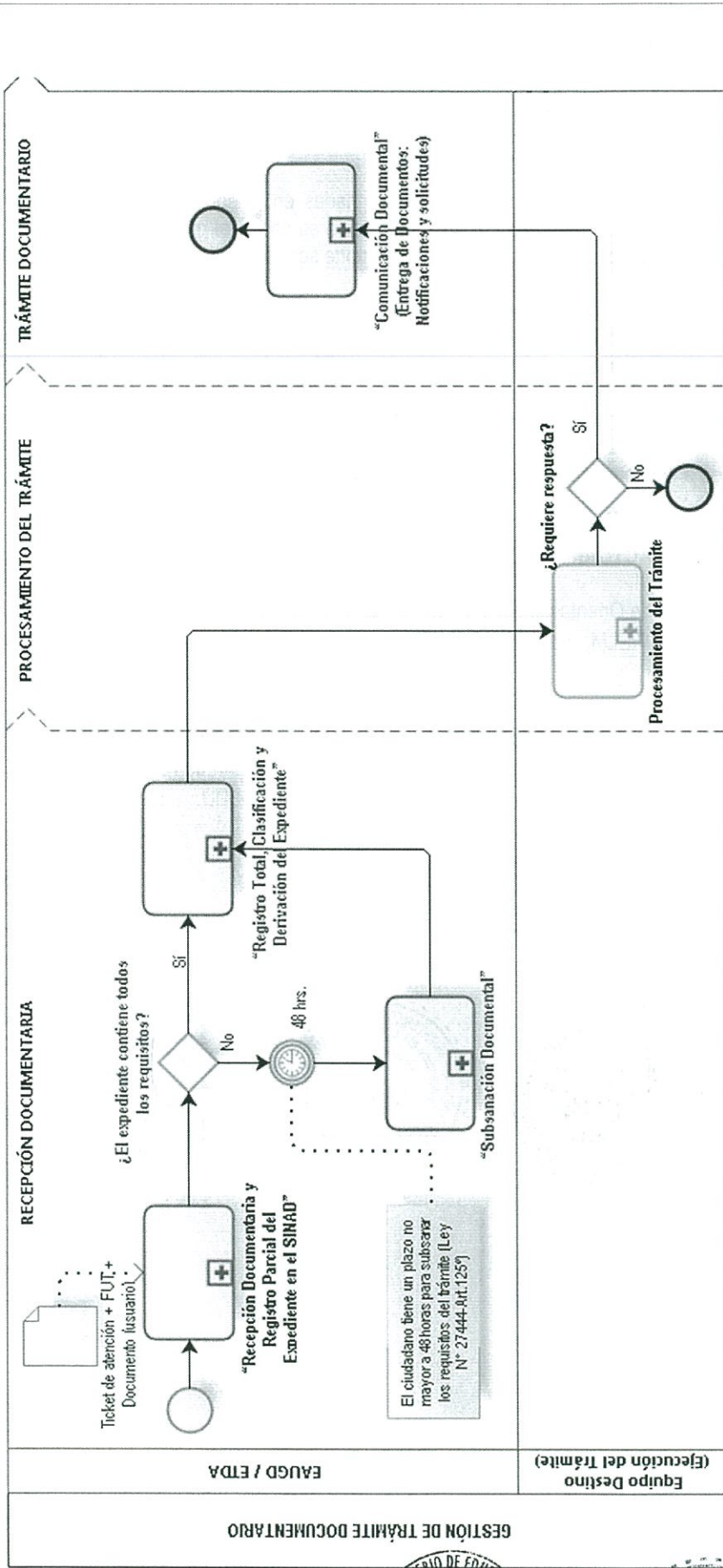


Ministerio de Educación

Orientaciones para la Gestión de Trámite Documentario

Versión: 01

### VII. FLUJOGRAMA INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO





PERU

Ministerio  
de Educación

# Gestión de Trámite Documentario Guías técnicas







Versión: 01

Guía técnica:  
“Recepción Documentaria y Registro Parcial del  
Expediente en el SINAD”



### I. OBJETIVO

Recibir y registrar parcialmente la documentación que presenta el Ciudadano, las mismas que son dirigidas a las oficinas, áreas y/o equipos de la DRELM y UGEL.

### II. SECUENCIA



### III. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El Promotor y/o el Orientador, deberá asistir al Ciudadano en el correcto llenado del FUT, antes de su ingreso a Mesa de Partes (ventanilla de recepción de documentos), así como la previa revisión de los requisitos según el trámite a solicitar.
2. El Orientador, indicará al Ciudadano que todo documento a presentar, deberá estar debidamente foliado antes de su ingreso a Mesa de Partes.
3. Es responsabilidad del Orientador, prevenir al Ciudadano sobre los requisitos faltantes si se diera el caso.
4. El registro parcial del expediente, consta del ingreso de los campos mínimos necesarios descritos en la presente guía técnica.
5. Si la solicitud y/o trámite entregado por el Ciudadano, se encontrara observado por falta de requisitos, es responsabilidad del Técnico Administrativo encargado del registro del expediente, colocar el sello de observación indicando que tiene un plazo no mayor a 48 horas para subsanar el mismo (Ley N° 27444-Art.125°)
6. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las reglas establecidas en el inciso 125.3 del Art.125° de la Ley N° 27444.

### IV. DOCUMENTOS DE ENTRADA (Requisitos)

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
1.	Ticket de Atención	Promotor	---
2.	F.U.T.	Promotor / Orientador	---
3.	Documento adjunto en la presentación del trámite a realizar.	Ciudadano	Si fuera necesario
	Documentación debidamente foliada	Ciudadano	

### ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
1	Solicitar ticket de atención Solicita el ticket de atención al Ciudadano	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
	Verificar número de atención	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo







V. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
	<p>Verifica el número del ticket de atención, según llamado de ventanilla.</p> <p>¿El número ticket de atención es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Ir a la actividad N° 04</li> <li>• <b>No:</b> Ir a la actividad N° 03</li> </ul>		
3.	<p><b>Indicar al Ciudadano que solicite nuevo ticket</b></p> <p>Indica al Ciudadano que solicite un nuevo ticket de atención al promotor. (Ir a la actividad N°01)</p>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
4.	<p><b>Recibir ticket de atención y documentación</b></p> <p>Recibe el ticket de atención y el (los) documento (s) que el Ciudadano presenta para realizar su trámite.</p> <p>¿Documento es confidencial (Concurso/ Licitaciones)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Ir a la actividad N° 08</li> <li>• <b>No:</b> Ir a la actividad N° 05</li> </ul>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
5.	<p><b>Revisar documento</b></p> <p>Revisa el FUT, la documentación presentada por el Ciudadano y verifica los requisitos según el trámite solicitado.</p> <p>¿La documentación presentada se encuentra completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Ir a la actividad N° 08</li> <li>• <b>No:</b> Ir a la actividad N° 06</li> </ul>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
6.	<p><b>Comunicar al Ciudadano los documentos faltantes</b></p> <p>Comunica al Ciudadano los documentos faltantes para la gestión de su trámite.</p> <p>¿El Ciudadano deja la documentación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Ir a la actividad N° 08</li> <li>• <b>No:</b> Ir a la actividad N° 07</li> </ul>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
7.	<p><b>Devolver documentación al Ciudadano</b></p> <p>Devuelve al Ciudadano los documentos presentados. (Fin)</p>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
8.	<p><b>Registrar documento en el SINAD</b></p> <p>Ingresa al SINAD y registra el documento.</p>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
	<p><b>Ingresar "Tipo de Persona"</b></p> <p>Ingresa en el campo origen, el tipo de persona, según el Ciudadano que presenta el trámite.</p> <p>Tipo de persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Natural:</b> Ir a la actividad N° 10</li> <li>• <b>Jurídica:</b> Ir a la actividad N° 16</li> <li>• <b>Instituciones Públicas:</b> Ir a la actividad N° 17</li> </ul>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
	<p><b>Ingresar Documento de Identidad</b></p> <p>Ingresa el número de DNI del Ciudadano</p> <p>¿El Documento de Identidad se encuentra registrado?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> ¿Muestra el nombre del Ciudadano? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: Ir a la actividad N° 18</li> <li>- No: Ir a la actividad N° 11</li> </ul> </li> <li>• <b>No:</b> Ir a la actividad N° 12</li> </ul>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
11.	<p><b>Corregir datos</b></p> <p>Corrige los datos del Ciudadano</p>	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo







V. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
12.	<b>Ingresar al ícono de registro</b> Ingresa al ícono del registro para integrar al Ciudadano	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
13.	<b>Ingresar datos generales</b> Ingresa los datos generales del Ciudadano: apellidos, nombres, Tipo de Documento, N° Documento, teléfono y correo electrónico.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
14.	<b>Ingresar ubigeo</b> Ingresa el ubigeo del Ciudadano: departamento, provincia, distrito y dirección.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
15.	<b>Guardar ingreso</b> (Ir a la actividad N°18)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
16.	<b>Ingresar número de RUC</b> Ingresa el número de RUC de la persona jurídica (Ir a la actividad N°18 )	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
17.	<b>Ingresar nombre del sector</b> Ingresa el nombre de la institución pública.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
18.	<b>Ingresar descripción del documento</b> Ingresa al campo "descripción" y registra el tipo (oficio, carta, etc.), número del documento.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
19.	<b>Ingresar la descripción del trámite</b> Ingresa al campo "descripción del trámite" y selecciona el tipo de trámite según el catálogo trámites en SINAD, Prioridad, Total Folios y Observaciones.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
20.	<b>Grabar registro y aceptar</b> Graba el registro y envía a la Bandeja de expedientes por derivar parcial.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
21.	<b>Imprimir ticket de cargo</b> Imprime el ticket que cargo del registro del expediente.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
22.	<b>Adjuntar el ticket al expediente</b> Adjunta el ticket al expediente registrado. <i>¿El expediente se encuentra por subsanar?</i> • Sí: Ir a la actividad N° 23 • No: Ir a la actividad N° 24	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
	<b>Colocar sello de expediente observado</b> Coloca el sello al expediente, haciendo referencia al artículo 125° de la Ley 27444, indicando que tiene un plazo máximo de 48 horas para subsanar el mismo, caso contrario se da por no presentado el documento.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
	<b>Entregar cargo al Ciudadano</b> Entrega el ticket de cargo al Ciudadano, como comprobante del registro de su expediente. • Expediente completo: Ir a la guía técnica <i>Clasificación y Derivación Documentaria</i> . • Expediente incompleto: Ir a la actividad N° 25	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
25.	<b>Guardar temporalmente el expediente incompleto</b> Ubicar el expediente físico en el archivo temporal con el expediente hasta la subsanación del mismo. (Fin)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo





**VI. DOCUMENTOS DE SALIDA (Documentos Generados)**

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
1.	Ticket de cargo para el Ciudadano	Técnico Administrativo	
2.	Ticket de cargo para el anexo al expediente	Técnico Administrativo	
3.	Expediente completo u observado por subsanar	Técnico Administrativo	

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	03 min.
Tiempo máximo aproximado	07 min.

**VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA / PROCESOS RELACIONADOS**

N°	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.	Guía técnica: "Registro Total, Clasificación y Derivación del Expediente"	

**IX. ANEXOS**

N°	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.	Flujograma	
	Formulario Único de Trámites	Entregado por el Promotor / Orientador
	Formulario para la Solicitud de Acceso a la Información Pública	Entregado por el Promotor / Orientador



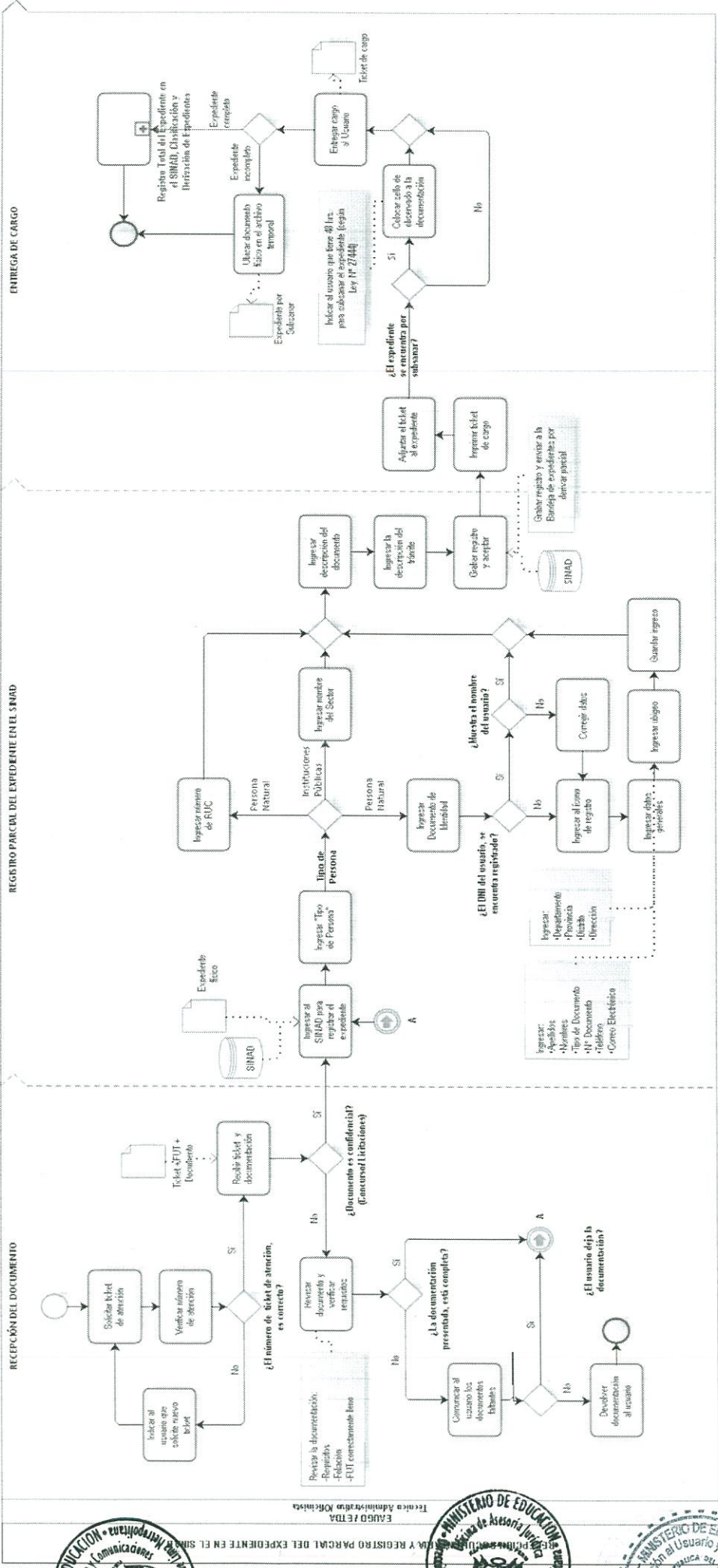




# Guía Técnica: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD"

Versión: 01

## Anexo N°01: Flujograma










Anexo N°03: Formulario para la Solicitud de Acceso a la Información Pública

 PERÚ Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
			FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (D.N.I./L.M./C.E./OTROS)
------------------------------------	---

DOMICILIO

AV./CALLE./JR./PSJ.	N.º/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. ENTREGA DE INFORMACIÓN MEDIANTE (marca con una x):

COPIA SIMPLE	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTROS
--------------	----------	----	--------------------	-------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES: .....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y





PERÚ

Ministerio  
de Educación

---

Versión: 01

---

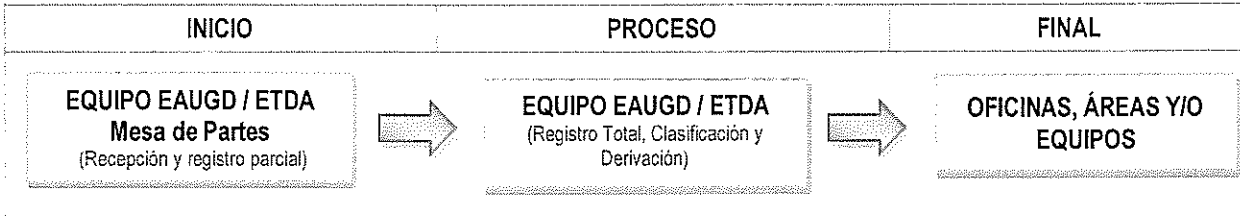
# Guía Técnica: “Registro Total, Clasificación y Derivación del Expediente”



### I. OBJETIVO

Clasificar los expedientes ingresados, completar los datos faltantes en el SINAD, derivar los mismos mediante SINAD y entregar físicamente el expediente a las oficinas, áreas y/o equipos de la DRELM/ UGEL.

### II. SECUENCIA



### III. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El Técnico Administrativo responsable de la derivación de documentos, deberá ingresar de los campos faltantes en el SINAD.
2. La clasificación de los expedientes se realizará de acuerdo a las oficinas, áreas y/o equipos de la DRELM/ UGEL, así como a las sedes a las que pertenece.
3. El despacho físico de expedientes regulares, se realizarán como mínimo en dos (02) turnos:
  - a) 08:30 a.m. (expedientes del día anterior)
  - b) 3:30 p.m. (expedientes ingresados en el día)
4. Los trámites prioritarios, deberán ser derivados y/o entregados a las oficinas, áreas y/o equipos el mismo día que fue ingresado por el ciudadano, independientemente de los cortes antes mencionados.
5. Se entiende como trámites prioritarios, los siguientes:
  - Trámites TUPA (Ley de Transparencia, Silencio Administrativo, etc.)
  - Notificaciones
  - Denuncias
  - Documentos dirigidos a Dirección
  - Escalafón
  - Pagos
  - Consolidado de Asistencia
  - Licencias
  - Certificados de Estudios
  - Todos aquellos documentos que indican urgentes y operen plazos para su respuesta.
6. Toda documentación que no corresponde al área, ésta tendrá como tiempo máximo 01 día para su devolución a Mesa de Partes, caso contrario, el área deberá enviar el expediente por corresponder.

### IV. DOCUMENTOS ENTRADA (Requisitos)

DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
Expediente registrado parcialmente en el SINAD	Técnico Administrativo (Recepción Documentaria)	





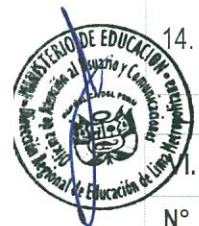


V. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
1.	<b>Recoger los expedientes de ventanilla</b> Recoge los expedientes parcialmente ingresados.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
2.	<b>Ingresar al SINAD</b> Ingresa al SINAD y seleccionar la "Bandeja de Expedientes por Derivar" para completar los datos faltantes.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
3.	<b>Ingresar el número de expediente y buscar</b> Ingresar el número y buscar el expediente parcialmente registrado.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
4.	<b>Seleccionar expediente</b> Selecciona el expediente a completar datos, así como la ruta destino.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
5.	<b>Completar asunto del documento y grabar registro.</b> Completa los datos del asunto en el campo descripción del documento y grabar registro.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
6.	<b>Programar ruta del expediente</b> Ingresar a "Programación de Ruta", seleccionar oficina destino, prioridad del expediente, tipo de acción y grabar registro.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
7.	<b>Derivar expediente mediante SINAD</b> Una vez completados los datos, se prodigue a derivar el expediente mediante SINAD.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
8.	<b>Imprimir hoja de ruta del expediente</b> Imprime la hoja de ruta y la adjunta al expediente.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
9.	<b>Imprimir lista de cargos</b> Imprime la lista de cargos de los expedientes a derivar a las áreas.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
10.	<b>Clasificar expedientes</b> Clasifica los expedientes, según oficina, área y/o equipos, así como las sedes de la DRELM/UGEL (si fuera el caso)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
11.	<b>Derivar expedientes al personal encargado</b> Entregar documentos al personal responsable de la derivación o entrega de expedientes.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
12.	<b>Entregar expedientes y lista de cargos</b> Entrega los expedientes a la secretaria u oficinista de cada área y/o equipo, así como la lista de cargo conteniendo los expedientes entregados.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
13.	<b>Recibir cargo firmado</b> Una vez otorgados los expedientes, prosigue a solicitar la lista de cargos sellados y firmados, indicando la fecha del día entregado.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
14.	<b>Archivar cargos</b> Archiva los cargos entregados en el file, según área y/o equipo. (Fin)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo

VI. DOCUMENTOS DE SALIDA (Documentos que se generan)

Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
1	Hoja de ruta	Técnico Administrativo	---







2.	Lista de cargos de los expedientes ingresados, recibidos con sello y firma por las oficinas, áreas y/o equipos	Técnico Administrativo	---
----	--	------------------------	-----

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	30 min.
Tiempo máximo aproximado	60 min.

**VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA / PROCESOS RELACIONADOS**

N°	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.	Guía Técnica: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD"	

**IX. ANEXOS**

N°	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.	Flujograma	



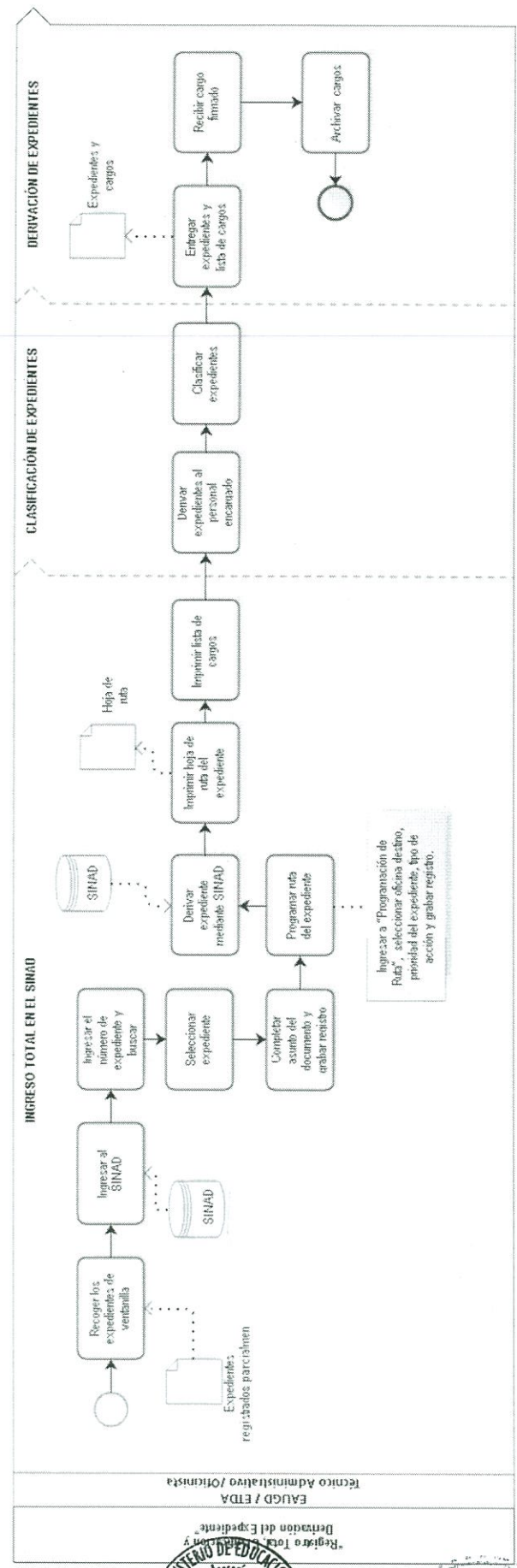


PERÚ  
Ministerio de Educación

# Guía Técnica: "Registro Total, Clasificación y Derivación del Expediente"

Versión: 01

Anexo N°01: Flujograma





PERÚ

Ministerio  
de Educación

---

Versión: 01

---

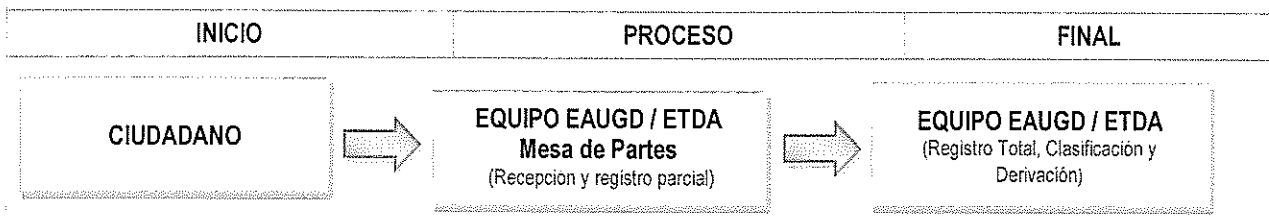
## Guía técnica: “Subsanación Documental”



**I. OBJETIVO**

Recibir la documentación faltante para la subsanción del expediente, presentado por el Ciudadano.

**II. SECUENCIA**



**III. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El responsable de equipo, deberá llevar un control de los expedientes pendientes por subsanciar para su notificación correspondiente, así como para su tratamiento en el SINAD.
2. El ingreso del expediente operará a partir de la subsanción.
3. Si el ciudadano subsana oportunamente las omisiones o defectos indicados, se realizará el ingreso del expediente y continuará su proceso de registro.
4. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanción, se considerará como no presentada la solicitud y/o formulario y deberá ser devuelto con sus recaudos cuando el ciudadano se apersona a reclamarlo, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado. (inciso 125.4 del Art.125° - Art.191° de la Ley N° 27444)

**IV. DOCUMENTOS ENTRADA (Requisitos)**

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
1.	Ticket de Atención	Promotor	---
2.	Ticket de cargo del expediente	Ciudadano	---
3.	Documento faltante para subsanciar el expediente.	Ciudadano	---

**V. ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
	Transcurrido el plazo para la subsanción del expediente... ¿El ciudadano, entregó los documentos faltantes? • Sí: Ir a la actividad N° 05 • No: Ir a la actividad N° 02	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
2.	Contactar con el Ciudadano para notificar sobre el expediente incompleto	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
3.	Archivar expediente en el SINAD	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
4.	Archivar expediente físico (Fin)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo







**V. ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
5.	Solicitar cargo del expediente o DNI	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
6.	Ingresar al SINAD y buscar expediente	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
7.	Verificar los documentos faltantes	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
8.	Levantar observaciones.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
9.	Completar datos faltantes en el SINAD (Fin)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo

**VI. DOCUMENTOS DE SALIDA (Documentos que se generan)**

Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
1.	Ticket de cargo	Técnico Administrativo	---
2.	Expediente subsanado y reingresado	Técnico Administrativo	Dependiendo el caso

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	5 min.
Tiempo máximo aproximado	10 min.

**VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA / PROCESOS RELACIONADOS**

Nº	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.	Guía Técnica: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD"	
2.	Guía Técnica: "Registro Total, Clasificación y Derivación del Expediente"	

**IX. ANEXOS**

Nº	NOMBRE	OBSERVACIONES
	Flujograma	





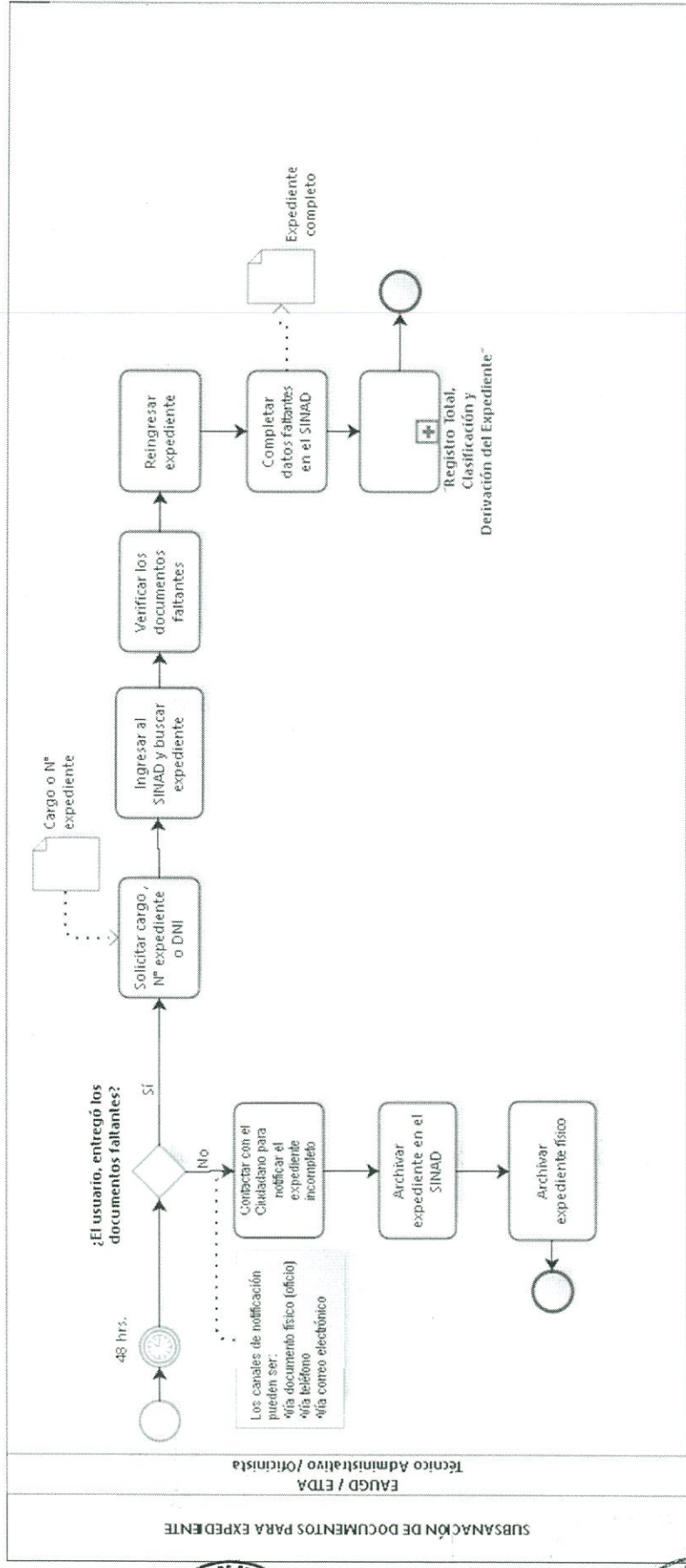
PERÚ

Ministerio de Educación

# Guía Técnica: Subsanción Documental

Versión: 01

### Anexo N°01: Flujograma





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Versión: 01

Guía técnica:  
“Comunicación Documental”  
(Entrega de Documentos: Notificaciones y solicitudes)





### I. OBJETIVO

Atender oportunamente la documentación solicitada por el Ciudadano.

### II. SECUENCIA



### III. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los expedientes que ingresa el ciudadano que no esperan respuesta; es decir, aquellos que sólo son para conocimiento, el área usuaria será responsable de archivar el expediente en el SINAD.
2. Los expedientes que ingresa el ciudadano y esperan respuesta, el área usuaria deberá derivar la respuesta de lo solicitado (expediente físico y SINAD) al EAUGD (DRELM)/ ETDA (UGEL), según corresponda, quien será responsable de entregar la respuesta al ciudadano y archivar el expediente en el SINAD.
3. El área usuaria al emitir la respuesta al Ciudadano, derivará el expediente físico y SINAD al EAUGD (DRELM)/ ETDA (UGEL), según corresponda, quien a su vez, revisará que se encuentren ambos envíos. De sólo encontrarse el envío mediante SINAD, el área usuaria cuenta con un plazo máximo de un (01) día para el envío del expediente físico, de no cumplir con el plazo indicado, se proseguirá con la devolución del expediente por el SINAD.
4. En la UGEL, al momento que el Ciudadano se presente para recoger su respuesta, el Equipo de Trámite Documentario, deberá entregar el cuaderno de cargo para la firma de recibido.
5. En la DRELM, todos los documentos de respuesta son enviados mediante Courier al domicilio o en la dirección indicada por el Ciudadano.
6. Las notificaciones se realizaran de acuerdo a lo estipulado en la RDR N°007291-2014-DRELM, que aprueba la Directiva N° 044-2014 "Régimen de Notificación de Actos Administrativos y otras comunicaciones emitidas en los Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local." Así como en los del Art.18° al 28° de la Ley N° 27444

### IV. DOCUMENTOS ENTRADA (Requisitos)

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
1.	Ticket de Atención	Promotor	Para la entrega en DRELM / UGEL
2.	Ticket de cargo del expediente ingresado	Ciudadano	Para la entrega en DRELM / UGEL
3.	Documento de respuesta para el Ciudadano	Oficinas, áreas y/o equipos	Para la entrega en DRELM / UGEL: Notificación







V. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
1.	<b>Entregar expediente físico y virtual</b> Envía el expediente mediante SINAD, así como el expediente físico de respuesta al ciudadano.	Área usuaria	Secretaria / Oficinista / Técnico Administrativo
2.	<b>Recibir expediente físico y SINAD</b> Recibe el expediente físico y SINAD del área usuaria.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
3.	<b>Revisar tipo de entrega</b> Revisa el tipo de entrega del expediente • <i>Entrega en ventanilla (caso UGEL):</i> Ir a la actividad N°11 • <i>Entrega mediante Motorizado o Courier:</i> Ir a la actividad N°04	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
4.	<b>Ordenar documentos a ser entregados</b> Ordena los documentos a ser entregados, según distrito, prioridad, etc.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
5.	<b>Entregar los documentos y los cargos</b> Entrega los documentos originales, así como los cargos a ser entregados al ciudadano.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
6.	<b>Recibir los documentos y los cargos</b> Recibe los documentos a entregar, así como los cargos de cada uno de los documentos. Para las notificaciones, el cargo a utilizar es la constancia o cargo de notificación.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Courier o Motorizado
7.	<b>Buscar al ciudadano en la dirección indicada</b> Busca al ciudadano en la dirección registrada. <i>¿Encontró al usuario?</i> • <b>Sí:</b> ¿Recibió la notificación? - <b>Sí:</b> Ir a la actividad N°08 - <b>No:</b> Ir a la actividad N°09 • <b>No:</b> ¿hay otra persona que pueda recibir la notificación? - <b>Sí:</b> Ir a la actividad N°08 - <b>No:</b> Ir a la actividad N°09  El Courier o motorizado, deberá agotar la búsqueda mediante los medios que se encuentren al alcance. En el caso que el Ciudadano no pueda ser hallado, la DRELM/UGEL, deberá publicar la notificación en el Diario Oficial. (Seguir las disposiciones del Art.18° al 28° - Ley N° 27444)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Courier o Motorizado
8.	<b>Entregar documento y solicitar firma en el cargo de notificación</b> Entrega los documentos y el cargo de notificación (anexo N°02) para la firma de recepción del ciudadano. (Ir a la actividad N°10)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Courier o Motorizado
	<b>Generar formato de aviso para la notificación</b> Llena en el formato de aviso para la notificación (anexo N°03) y pega bajo la puerta del domicilio indicado. Posteriormente llena el formato "cargo de notificación" (anexo N°02), indicando que el ciudadano no fue ubicado o se negó a la recepción del mismo. (Ver Art.18° al 28° - Ley N° 27444.)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Courier o Motorizado
	<b>Recibir los cargos notificados</b> Recibe del motorizado o Courier los cargos firmados. (Ir a la actividad N°15)	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo







**V. ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA / EQUIPO	RESPONSABLE
11.	<b>Cerrar el expediente en el SINAD</b> Ingresa al SINAD y archiva el expediente, indicando en el campo de observaciones que se encuentra a la espera del recojo del ciudadano.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
12.	<b>Reservar el expediente hasta el recojo del Ciudadano</b> Reserva el expediente de respuesta hasta que el ciudadano lo solicite.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
13.	<b>Entregar cargo para la firma de recepción</b> Entrega el cuaderno de cargo o la copia del expediente para la firma del ciudadano como constancia de recepción.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
14.	<b>Entregar expediente</b> El expediente de respuesta contiene: - Documento solicitado - FUT (original) - Recibo de pago (si se diera el caso) - Hoja de ruta (Ir a la actividad N°17 )	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
15.	<b>Digitalizar los cargos</b> Digitaliza los cargos y los archiva en una BD.	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo
16.	<b>Archivar cargo original</b> Archiva el cargo original en los files correspondientes	OAC / ADM EAUGD / ETDA	Técnico Administrativo

**VI. DOCUMENTOS DE SALIDA (Documentos que se generan)**

Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE	OBSERVACIONES
1.	Cuaderno de cargo firmado	Ciudadano	Según tipo de entrega
2.	Cargo de notificación firmada	Courier o Motorizado	Según tipo de entrega
3.	Formato de aviso para la notificación	Courier o Motorizado	Según tipo de entrega

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

Tiempo mínimo aproximado (ideal)

Tiempo máximo aproximado

**ANEXOS**

	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.	Flujograma	
2.	Cargo de notificación firmada	
3.	Formato de aviso para la notificación	

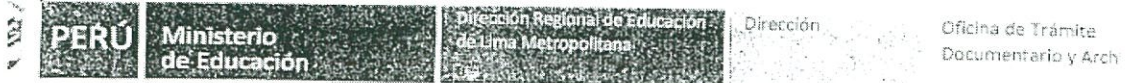








Anexo N°02: Cargo de notificación



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

ANEXO 01
CARGO DE NOTIFICACION N°

ADMINISTRADO:
DOMICILIO:
DOCUMENTO(S) NOTIFICADO(S):
EXPEDIENTE:

A. EN CASO DE RECEPCION POR PERSONA CAPAZ

Nombre: DNI:
Relación con el administrado: Fecha: Hora:
Firma:

B. EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCION

ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Siendo las del día / / , me constituí en el domicilio del señor ADMINISTRADO con el propósito de notificar el (los) documento(s) que indica(n) en el cargo de notificación. Al respecto, se deja constancia que en el referido domicilio se negaron a recibir la documentación objeto de la notificación, por lo que se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el(los) documento(s).

Table with 2 columns: CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO and Descripción de los domicilios colindantes (fachada, puerta y pisos). Rows include Color de la fachada, Color de la puerta, Número de pisos, and Alguna característica.

Levanto la presente acta para los fines de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que establece el procedimiento para la notificación de los actos administrativos, firmando al final de este documento para dichos efectos.

C. EN CASO DE DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ

Se deja constancia que a pesar de haber dejado un aviso el día en el domicilio indicado en la parte superior de la presente cédula, en el cual se señalaba que la notificación se iba a practicar el día de hoy no se ha ubicado en dicho domicilio a ninguna persona capaz con el que se pueda efectuar el acto de notificación, por lo que procedió a dejar debajo de la puerta el documento objeto de la notificación, firmando al final de este documento para dichos actos.

Table with 2 columns: CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO and Descripción de los domicilios colindantes (fachada, puerta y pisos). Rows include Color de la fachada, Color de la puerta, Número de pisos, and Alguna característica.

D. MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

Dirección inexistente/errada/se mudó/persona desconocida Fecha / /

FIRMA Y NOMBRE DEL NOTIFICADOR PARA TODOS LOS CASOS

Apellidos y Nombre DNI

Firma







PERÚ

Ministerio de Educación

Anexo N°03: Formato de aviso para la notificación

1000



Ministerio de Educación



Dirección

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

ANEXO 02

FORMATO DE AVISO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

AVISO

Señor(a)(es) \_\_\_\_\_, mediante la presente, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, deja constancia que hoy, \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, me presente en su domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, a fin de notificarle el(los) documento(s) siguientes \_\_\_\_\_; diligencias que no ha podido ser cumplida debido que:

- El domicilio se encuentra cerrado.
- En el domicilio no se encuentra persona capaz.

En consecuencia, le comunicamos que el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ se procederá a la notificación de los documentos mencionados.

Firma del notificador: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_





