



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Resolución Directoral N° 002725 - 2016-GR-CAJ -DRE-UGEL/J.

Jaén; 03 de Mayo de 2016

Visto; el Memorando N°.649-2016-RECAJ-DRECAJ-UGEL-J/DIR, de fecha 02 de mayo 2016, Expediente N°.2248876, en 13 folios útiles, referente a Aprobación de la Directiva N°.05-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/J, sobre “Lineamientos para un Correcto Empleo del Sistema de Trámite Documentario en la UGEL – Jaén”;

CONSIDERANDO:

Que, con la Directiva N°.09-2015-GR-CAJ-GRPPAT/CIS, se aprueba los Lineamientos para el uso del Módulo de Administración Documentaria en el Gobierno Regional Cajamarca;

Que, con la finalidad de Organizar el Sistema de Trámite Documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén y brindar al ciudadano información actual, veraz y de forma oportuna con el objeto de establecer las normas y procedimientos para la recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada a la UGEL – Jaén, para su correcto seguimiento, así como la atención al ciudadano que la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, debe brindar; el Despacho de la Dirección con documento del Visto, dispone a fin de que se de cumplimiento obligatorio para todas las Áreas y Oficinas de la UGEL – Jaén, la Aprobación de la Directiva N°. 005-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/J, que establece los “Lineamientos para un correcto Empleo del Sistema de Trámite Documentario en la UGEL- Jaén”; Directiva que forma parte como Anexo de la presente Resolución, se expide para el efecto el presente acto administrativo;

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, con la visación de los Jefes de las Áreas de: Asesoría Jurídica, Administración, Infraestructura y Equipamiento, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén y Personal;

De conformidad con la Ley N°.27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones, Ley N°.29944 “Ley de Reforma Magisterial”, Ley N°.27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria”. Ley N°.27658 “Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública, 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”, Directiva N°.09-2015-GR-CAJ-GRPPAT/CIS, se aprueba los Lineamientos para el uso del Módulo de Administración Documentaria – MAD en el Gobierno Regional Cajamarca; y En uso de las atribuciones que confiere la Ordenanza Regional N°.038-2011-GR-CAJ-CR, que aprueba el ROF de la Unidad Ejecutora Educación Jaén;

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO.- APROBAR, a partir del 02 de Mayo de 2016, por el motivo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución la Directiva N°. 005-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/J, que establece los “Lineamientos para un Correcto Empleo del Sistema de Trámite Documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén”.

Regístrese y Comuníquese,

Prof. Wilson Gerard Baca Altamirano
Director de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén.



DIRECTIVA N° 005 - 2016- GR- CAJ – DRE –UGEL/J

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

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

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
5. DL. N°276 Ley De Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
6. DL. N°1057 "Ley de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
7. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de archivos.
8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323
9. 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.
10. Decreto Supremo N° 072-2003- PCM, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y su modificatoria.
11. Decreto Supremo N° 043-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021
13. 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
14. Directiva N° 09 – 2015- GR.CAJ-GRPPAT/CIS que aprueba los Lineamientos para el uso del Módulo de Administración Documentaria – MAD en el Gobierno Regional Cajamarca.

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 Trámite Documentario:

El personal de Trámite Documentario 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, quien realizará sus funciones en la ventanilla ubicada en el Módulo Integrado de Atención al Usuario (MIAU).

La UGEL deberá contar con paneles informativos, murales y medio televisivo de señal cerrada ubicado en el Módulo Integrado de Atención al Usuario – MIAU, donde se consigne información respecto a los trámites más recurrentes (TUPA – MAPRO), u otros; sin perjuicio de los medios informáticos (página web, redes sociales, etc.) y fono UGEL, que pueda utilizar para optimizar su atención.

La atención al público en trámite documentario y atención al usuario se realizará en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 am a 1:00pm y de 3:00pm a 5:30pm.

7.2 Recepción de documentos

Los administrados deben ingresar las solicitudes para el inicio de trámite de la UGEL, empleando el Formulario Único de Trámite (FUT), dirigido al titular de la entidad.

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 de acuerdo al FUT, como se indica:

1. Resumen o Sumilla: Expresión concreta de lo que se solicita.
2. Nombres y apellidos.



3. N° DNI, RUC o Carnet de extranjería, de corresponder.
4. Dirección domiciliaria: Lugar, calle avenida, jirón, prolongación, pasaje o carretera indicando Número.
5. Ubicación geográfica: Departamento, provincia, distrito
6. N° telefónico
7. Correo electrónico (en los casos que el administrado desee ser notificado vía este medio)
8. Institución Educativa o centro de trabajo, de ser el caso.
9. Fundamentación de la solicitud o pedido.
10. Documentos que se adjuntan (en caso de tratarse de solicitud los requisitos anexos requeridos de acuerdo al trámite, al MAPRO y/o TUPA vigente).
11. Lugar y fecha del documento. Y,
12. Firma

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.

Para superar observaciones de documentación presentada, la UGEL hará mayor difusión a través de trípticos, periódico mural, página web y otros e incluso al reverso del FUT se debe publicar los requisitos de los procedimientos administrativos más solicitados. El superior jerárquico será el responsable de la supervisión, seguimiento y monitoreo de la atención al público usuario.

7.2.2 Foliación:

Es obligatorio que los administrados presenten los documentos foliados incluyendo los anexos. El personal de Trámite Documentario 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, 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, la UGEL Jaén usa el Módulo de Administración Documentaria - MAD

El responsable de mesa de Trámite Documentaria deberá registrar lo siguiente:

1. Número de expediente generado es único, se colocará en la parte superior derecha del FUT o primera hoja del Expediente.
2. Fecha de registro.
3. Datos (Nombre/razón social; DNI/RUC)
4. Sumilla de documento o asunto.
5. Folios.
6. Fecha de derivación.
7. Área a la que se deriva el documento.
8. Estado del documento.
9. 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 el Área o dirección a la que debe ser remitido el documento/expediente.

Al momento de realizar la clasificación, el encargado de Trámite Documentario 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 o dirección 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 áreas o dirección de la UGEL, deberán obligatoriamente, registrar en la **hoja de ruta**, el tipo de documento, el número de documento, fecha y área o dirección 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,

portal web, portal de transparencia, 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 expediente.

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 (MAD u otro existente en la UGEL Jaén), así como de velar por su uso correcto.

8.2 Los encargados de la recepción y derivación documental en cada una de las áreas, o dirección 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 Trámite Documentario 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.

9. 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 Trámite Documentaria, 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, a un servidor nombrado con carácter de permanente con capacidad y competencias exigidas (perfil administrativo pertinente) para brindar un buen servicio de atención al ciudadano

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

10. ANEXOS

Formulario Único de Trámite - FUT

Hoja de ruta.

Ficha de Registro de Ingreso y atención de Expedientes.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Prof. Wilson G. Baca Alzamora
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II



HOJA DE RUTA

Nº DE EXPEDIENTE :

FECHA DE INGRESO :



IMPORTANTE

- 1) Mantener esta Hoja como caratula del expediente.
- 2) No sellar como cargo de recepción
- 3) Numeración de acuerdo a la acción a realizar

PRIORIDAD

() Urgente () Normal

Nº	Destinatario	Fecha	Acciones	Remitente
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Acciones:

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1 Tramitar | 8 Solicitar antecedentes | 15 Ver observaciones |
| 2 Opinion | 9 Preparar respuesta | 16 Revisar y visar |
| 3 Emitir informe | 10 Proyectar resolución | 17 Revisar |
| 4 Conocimiento y Acciones | 11 Acción inmediata | 18 Difundir |
| 5 Según lo coordinado | 12 Evaluar y recomendar | 19 Firma Resolución |
| 6 Archivar | 13 Conocimiento y archivo | 20 Registrar la resolución |
| 7 Atención de acuerdo a lo coordinado | 14 Por corresponderle | 21 Comunicar al usuario |

Observaciones:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



HOJA DE TRÁMITE

MAD/EXPEDIENTE

USUARIO

Total de Folios	URGENTE

MAD/EXPEDIENTE

Fecha de Recepción		
Día	Mes	Año
Hora de recepción		
Recibido por:		

PROVEIDO		Fecha de Proveído		
Área / Destinatario		Día	Mes	Año
Acciones:				
Total de Folios				
<i>Sello y firma del Jefe</i>				

Fecha de Recepción		
Día	Mes	Año
Hora de recepción		
Recibido por:		

PROVEIDO		Fecha de Proveído		
Área / Destinatario		Día	Mes	Año
Acciones:				
Total de Folios				
<i>Sello y firma del Jefe</i>				

Fecha de Recepción		
Día	Mes	Año
Hora de recepción		
Recibido por:		

PROVEIDO		Fecha de Proveído		
Área / Destinatario		Día	Mes	Año
Acciones:				
Total de Folios				
<i>Sello y firma del Jefe</i>				