



0333-2008-ED

# Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

## CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para la recepción, trámite y registro de la atención a consultas diversas remitidas por el Congreso de la República, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector.

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación han formulado el Manual de Procedimientos denominado "Consultas diversas remitidas por el Congreso de la República", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados.

Estando a lo opinado por la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación; y

De conformidad con el Decreto ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y demás normas modificatorias;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "**Consultas diversas remitidas por el Congreso de la República**" que es de aplicación en las unidades orgánicas del Ministerio de Educación y que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Trámite Documentario adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO  
Secretario General  
Ministerio de Educación

**PROCEDIMIENTO: CONSULTAS DIVERSAS REMITIDAS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA****OBJETIVO**

Brindar la información oportuna a las solicitudes de información provenientes del Congreso de la República.

**ALCANCE**

- a) Despacho Ministerial
- b) Viceministerios
- c) Secretaría General
- d) Oficina de Trámite Documentario
- e) Unidades orgánicas de las Direcciones Generales del MED
- f) Unidades orgánicas de las Oficinas del MED
- g) Unidades orgánicas de las DRE
- h) Unidades orgánicas de las UGEL
- i) Unidades orgánicas de los OPD

**BASE LEGAL**

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información  
Ley N° 28044, Ley General de Educación

**REQUISITOS:**

Ninguno

**GENERALIDADES**

Todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y demás entidades del Sector Educación son responsables de brindar la información solicitada por el Congreso de la República en los plazos establecidos por ley.

La Oficina de Trámite Documentario se encarga de clasificar y distribuir las solicitudes de manera adecuada y con la celeridad requerida para cumplir con los plazos de Ley.

Las consultas que deben derivarse a las DRE, UGEL y OPD deben ser priorizadas por el Despacho Ministerial ya que el procesamiento de la respuesta fuera de la Sede Central demora mayor tiempo.

La Oficina de Control Institucional es la encargada de velar permanentemente por el adecuado cumplimiento de los pasos descritos en el presente procedimiento.



TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Para tramitar las consultas provenientes del Congreso de la República, se debe seguir el siguiente procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE 1</b>	<b>RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO</b>		
01	Recepciona documento, sella, asigna número correlativo y folea documento	Técnico Administrativo de la OTD	01 día
02	Registra datos en el sistema de trámite documentario (STD) e imprime cargos	Técnico Administrativo de la OTD	
03	Recibe expediente, sella cargos, clasifica expedientes por asunto, determina destino para su atención y despacha.	Especialista de la OTD	
04	Deriva expediente de acuerdo a si la respuesta corresponde a las unidades orgánicas del Ministerio o de las DRE, UGEL u OPD.	Jefe de la Oficina de Trámite Documentario	
<b>FASE 2</b>	<b>PROCESAMIENTO – SEDE CENTRAL</b>		
01	Revisa solicitud y deriva a Especialista para el informe correspondiente.	Director General o Jefe de Oficina	4 días
02	Recibe expediente, analiza solicitud y elabora informe de respuesta a la Alta Dirección.	Especialista del MED	
03	Revisa el informe y de estar correcto lo eleva a la Alta Dirección.	Director General o Jefe de Oficina	
<b>FASE 3</b>	<b>PROCESAMIENTO – FUERA DE LA SEDE CENTRAL</b>		
01	Revisa la solicitud y deriva a Especialista para su atención	Director de la DRE/UGEL u OPD	9 días
02	Recibe expediente, analiza solicitud y elabora informe de respuesta a la Alta Dirección.	Especialista	
03	Revisa el informe y de estar correcto lo eleva a la Alta Dirección.	Director de la DRE/UGEL u OPD	
<b>FASE 4</b>	<b>PROCESAMIENTO – REVISIÓN EN LA ALTA DIRECCIÓN</b>		
01	Si hay observaciones por la Alta Dirección, el expediente regresa a Fase 2 o Fase 3 según corresponda.	Viceministros o Secretario General	1 día
02	Si no hay observaciones, el Secretario General o Viceministros autorizan a la Oficina de Trámite Documentario a elaborar oficio para la firma del Ministro.		
03	Elabora proyecto de oficio de respuesta para el Congreso de la República.	Especialista de la OTD	½ día
04	Da conformidad al documento de respuesta y proyecto de oficio	Viceministros o Secretario General	½ día



0333-2008-ED

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE 5 FIRMA DE DOCUMENTOS Y RESPUESTA AL CONGRESO</b>			
01	Recibe expediente y oficio de respuesta	Secretaria del Despacho Ministerial	8 días o 3 días
02	Firma Oficio	Ministro de Educación	
03	Numera Oficio y remite a la Oficina de Trámite Documentario	Secretaria del Despacho Ministerial	
04	Remite oficio con el informe de respuesta al Congreso de la República y archiva antecedentes.	Especialista de la OTD	

**COSTO POR TRÁMITE**

Gratis

**TIEMPO DE DURACIÓN**

15 días

**FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE**

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados para el trámite.



