



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

Aprobado mediante ORDENANZA REGIONAL N°005-2023/GOB.REG.TUMBES-CR-CD (Procedimientos Administrativos Estandarizados)

Nota: La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes actualmente está ubicada en la Prolongación Francisco Navarrete N°1301 (Referencia al costado del Colegio Andrés Avelino Cáceres), con horario de atención al público en general de lunes a viernes desde las 09:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 02:30 p.m. a 04:30 p.m.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado"

Código: PE61673253C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional, la incorporación de su oferta educativa para estar autorizada a emitir títulos a nombre de la Nación. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de oferta formativa, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital
- 3.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.
- 4.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 5.- Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.
- 6.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- 7.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
Atención Virtual: mesadepartes@ugelcvillar.gob.pe (UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR), mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe (UGEL TUMBES), ugelzarumilla2020@gmail.com (UGEL ZARUMILLA)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Contralmirante Villar	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
UGEL Zarumilla	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL Tumbes	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : UGEL Contralmirante Villar, UGEL Zarumilla, UGEL Tumbes

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de UGEL - Dirección UGEL	Director de DRET - Dirección- DRET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"

Código: PE61673E4F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional el cambio de local, siempre que el nuevo local cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cambio de local o nuevo local, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.
- 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin aprueba el MINEDU.
- 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
Atención Virtual: mesadepartes@ugelcvillar.gob.pe (UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR), mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe (UGEL TUMBES), ugelzarumilla2020@gmail.com (UGEL ZARUMILLA)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 539.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Contralmirante Villar	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
UGEL Zarumilla	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL Tumbes	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"

Autoridad competente	Director de UGEL - Dirección UGEL	Director de DRET - Dirección- DRET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la entidad del Gobierno Regional Tumbes

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Gobierno Regional Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 12:45 y de 15:00 a 16:45.
Dirección Regional de Energía y Minas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones Tumbes	Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES"**

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Regional de la Producción	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Regional de Salud de Tumbes	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Regional de Educación de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 15:00 a 17:00.
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
UGEL Contralmirante Villar	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
UGEL Zarumilla	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Regional de Agricultura Tumbes	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" II-2 T	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
UGEL Tumbes	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario-UTD : Sede Central del Gobierno Regional Tumbes , Dirección Regional de Agricultura Tumbes, Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" II-2 T
 Secretaría : Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes
 No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones Tumbes
 Mesa de Partes : Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes, Dirección Regional de la Producción, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
 TRÁMITE DOCUMENTARIO : Dirección Regional de Salud de Tumbes, UGEL Contralmirante Villar, UGEL Zarumilla, UGEL Tumbes
 Secretaría General - DRET : Dirección Regional de Educación de Tumbes

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General Regional-SGR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SECRETARIA GENERAL REGIONAL , SEDE GOBIERNO REGIONAL TUMBES - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	1 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 0	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

FORMULARIOS

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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 XXX		XXXXXXXX

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. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE./JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA

OBSERVACIONES:

.....

.....