



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

Resolución Directoral Regional N° 002176 -2016- DRELP



Santa María, 30 DICIEMBRE 2016

Visto, el expediente N° 104667-2016-DRELP, el cual contiene el OFICIO N° 4895-2016-GRL/DRELP-DIR y demás documentos adjuntos en un total de (17) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, respecto a la autonomía y organización de los gobiernos regionales establece que "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 76° de la ley N° 28044, Ley General de Educación, dispone que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial, teniendo como finalidad promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa local y convoca la participación de los diferentes actores sociales

Que mediante Decreto Supremo N° 022-2003-ED, se crea la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincias, dependiendo en lo Administrativo del Gobierno Regional de Lima y en lo Técnico Funcional del Ministerio de Educación.

Que la ley N° 27658, Ley Marco de 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.

Que, es política de la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincias, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico-pedagógico y administrativo programados dentro de su ámbito jurisdiccional y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de lograr los objetivos y metas trazadas, brindando al público un servicio de calidad, oportuna y eficiente, acorde con los lineamientos de la ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 413-2013-ED, se estableció los lineamientos de Política Sectorial para Prevenir y Enfrentar la Corrupción en el sector Educación, a fin de impulsar el proceso para contar con un instrumento de gestión que permita listar una serie de acciones para prevenir y enfrentar la corrupción, con el propósito de garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de nuestro país.

Que, el Plan Institucional Anticorrupción al ser una herramienta que facilita la implementación de acciones preventivas y de sanción contenida en el plan nacional anticorrupción; ha sido elaborado a través de la realización de un diagnóstico, que ha permitido evaluar de forma cualitativa y/o cuantitativa con indicadores específicos, medibles, alcanzables y relevantes, información útil para la toma de decisiones, con metas reales para el cumplimiento de los objetivos en plazos determinados en la lucha contra la corrupción

En tal sentido, con fecha 11 de agosto del 2015, se emitió la Resolución Directoral Regional N° 000958-2015-DRELP; en donde se aprobó la conformación del Comité Directivo, encargado de la formulación y ejecución del Plan Institucional Anticorrupción de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias del



año 2015-2016. Siendo que a consecuencia de ello, con resolución Directoral Regional N°1697-2015-DRELP de fecha 14 de diciembre del 2015 se da por aprobado el Plan Institucional Anticorrupción de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Provincias 2015.

Dentro de ese contexto, es la Oficina de Asesoría Jurídica la encargada de Elaborar la normativa interna que regule la atención de los Reclamos, en virtud de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, la cual señala que la Oficina de Asesoría Jurídica dentro de sus funciones específicas está la de Visar los Proyectos de Dispositivos Legales, Resoluciones, Normas Administrativas y otros documentos elaborados por la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias; asimismo, participa en la elaboración de Proyectos de Resolución, Disposiciones y otros actos jurídicos de competencia. Razón por la cual se ha llevado a cabo la elaboración del proyecto de protocolo para la atención de Reclamos, en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y sus Unidades de Gestión Educativa Local correspondientes a su jurisdicción. A efectos de mejorar la tramitación de dichos procedimientos en aras de brindar una mejor atención al administrado y fluidez en los expedientes de dicha naturaleza.

Que, contando con el OFICIO N° 4895-2016-GRL/DRELP-DIR, y con el visto bueno de la Directora de Asesoría Jurídica, y;

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED, y Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:


ARTICULO 1°.- APROBAR El Protocolo para la tramitación de Reclamos de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y las nueve (09) Unidades de Gestión Educativa Local, que en ocho (08) folios forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a los órganos de línea la supervisión del estricto cumplimiento El Protocolo para la tramitación de Reclamos de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y las Unidades de Gestión Educativa Local.

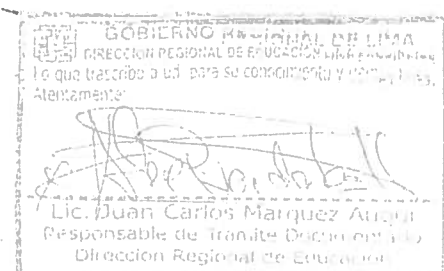
ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la oficina de Trámite Documentario, proceda a notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y las nueve (09) Unidades de Gestión Educativa Local, y derive la misma al responsable de la Oficina de Informática para su publicación correspondiente en el Portal Institucional.

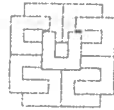
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase




Lic. JOSE LUIS FLORES OBANDO
Director del Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación de Lima Provincia

JLFO/D-DRELP
MLTM-D-04



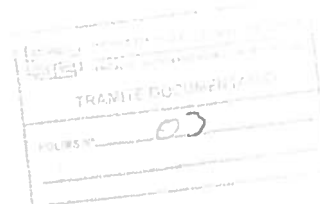


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS EN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA PROVINCIAS Y SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

1. INTRODUCCIÓN.-

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Gestión Descentralizada, viene desarrollando el Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de la Gestión Educativa Descentralizada de las Instituciones Educativas en ámbitos rurales de 24 regiones del Perú", en 70 UGEL rurales, cuyo objetivo es contar con una gestión educativa moderna, por lo que, uno de los grandes desafíos es que se logre implementar el protocolo de atención de reclamos y éste sea un elemento orientador al usuario.

En tal sentido, se pretende dar soporte al proceso de reclamos establecido en el Decreto Supremo 042-2011-PCM, para que los usuarios que requirieran hacer uso de este mecanismo cuenten con una herramienta útil que canalice sus reclamos, ordenando y optimizando el proceso para que sea un mecanismo real y eficiente que propicie la participación ciudadana.

Es así que se plantea que el proceso de los reclamos se encuentre a cargo de un responsable y que dicho proceso no solo se circunscriba, al registro en el libro de reclamaciones (físico o virtual), sino que además los usuarios puedan expresarlo de manera verbal.

Asimismo, se establece los plazos, etapas del proceso, servidores intervinientes, de manera tal que permita resolver de manera oportuna y eficaz al funcionario responsable.

Por otro lado, a través del presente protocolo se establece la diferencia que existe entre el reclamo, la queja por defecto de trámite o denuncia cuyas diferencias sean difundidas por el servidor responsable para que se pueda canalizar adecuadamente cada uno de los procesos.

2. OBJETIVO.-

Establecer un protocolo estandarizado para el proceso de atención de reclamos que sean presentados por los usuarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias (DRELPE) o de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para ordenar y optimizar su atención.

3. FINALIDAD.-

Instaurar un mecanismo de participación ciudadana que permita mejorar el servicio de atención al usuario, salvaguardando y garantizando los derechos de los usuarios frente a la atención de sus trámites y servicios que requieran.

4. ALCANCE.-

- Dirección de la Entidad
- Funcionarios públicos de la Entidad
- Responsable del proceso de reclamos
- Usuarios de la DRELPE/UGEL

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente Protocolo será de aplicación a todos los administrados del ámbito jurisdiccional de la DRELPE/UGEL.

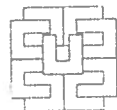
6. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la gestión del Estado
- Ley de Procedimiento Administrativo General, N° 27444, artículo 48°
- Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Pública.
- D.S. N 004-2013-ED, Reglamento de Ley de Reforma Magistral



Web: www.drelpe.gob.pe

Facebook: <http://www.facebook.com/drelpe.provincias>



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2015"

- D.S. 01005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Pública
- Decreto Supremo N° 042 - 2011 - PCM, que establece la obligación de las entidades del sector público de contar con el Libro de reclamaciones.
- Resolución Ministerial N° 228 - 2010 - PCM, que aprueba del Plan Nacional de Simplificación Administrativa

7. DISPOSICIONES GENERALES.-

7.1. DEFINICIONES:

- Usuario.-** Persona natural que acude a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) a solicitar alguno de los servicios brindados por dicha Entidad, en ejercicio de los derechos que les corresponden como administrados.
- Responsable de los Reclamos.-** Es el servidor de la DRELPE o la UGEL encargado del proceso de los Reclamos, incluidos los reclamos ingresados de forma verbal y los ingresados por escrito a través del libro de reclamaciones físico o virtual.
El responsable del proceso de los reclamos, deberá publicar en un lugar visible de la Unidad de Gestión Educativa Local, *las diferencias entre las quejas, denuncias y reclamos*, con cada uno de sus trámites correspondientes, a fin de que el usuario sepa cómo canalizar adecuadamente cada uno de ellos.
- Reclamo:** Es la expresión verbal o escrita de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto a la atención brindada en los servicios ofrecidos por la DRELPE o la UGEL
- Libro de Reclamaciones físico.-** Es un documento que constituye un mecanismo de participación de la ciudadanía, por el cual los usuarios pueden expresar su insatisfacción por alguno de los servicios brindados por la DRELPE o la UGEL
- Libro de Reclamaciones virtual.-** Es un documento virtual en donde los usuarios de las DRELPE o UGEL podrán registrar su reclamo, a través de la página web de la Entidad.
- Queja administrativa.-** Es toda manifestación de disconformidad efectuada por el usuario y/o administrado sobre la paralización o defectos de trámite de su petición, el cual está regulado en el artículo 158 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Denuncia administrativa.-** Es el acto por el cual el usuario se dirige a la autoridad para poner de su conocimiento acerca de la comisión de una falta administrativa o situación no ajustada a derecho por parte de un servidor o funcionario.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

8.1 IMPLEMENTACIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO.-

8.1.1 Características de la hoja de Reclamación:

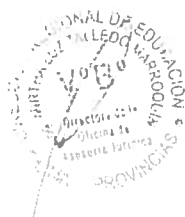
- La Hoja de Reclamación (físico) deberá contar con tres (03) copias desglosables, una (01) original y dos (02) autocopiativas; *la original será obligatoriamente entregada al usuario al momento de dejar constancia de su reclamo.*
- El Libro de Reclamaciones también podrá ser implementado de manera virtual, en el caso la DRELPE o UGEL cuente con página Web, siendo que en este último espacio se colgará el Formato de Hoja Virtual del Reclamo, el cual una vez lleno podrá ser remitido al correo electrónico del Responsable del Proceso de Reclamos.

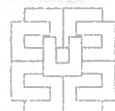
8.1.2 Emisión de la Resolución Directoral:

El Director de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias (DRELPE) o la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) deberá emitir la Resolución Directoral en la que se establezca la implementación del Libro de Reclamaciones (físico y virtual); asimismo en dicha Resolución deberá designarse al responsable del proceso de los reclamos (ingresados verbalmente o a través del Libro de Reclamaciones y/o a través de la página Web.

8.1.3 Implementación del Libro de Reclamaciones

Una vez emitida la Resolución Directoral, el Director de la DRELPE o UGEL deberá ordenar que el responsable del Proceso de los Reclamos ponga el libro de





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

reclamaciones a disposición de los usuarios, para ello deberá tener en cuenta su ubicación.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
TRAMITE DOCUMENTAL
FECHA: 04

8.1.3.1 Ubicación

Tanto el Libro de Reclamaciones, como el aviso de publicación del mismo deberán colocarse en un lugar visible de la DRELPEL o UGEL y que sea de fácil acceso a todos los usuarios.

8.2 SITUACIONES QUE CONSTITUYEN RECLAMOS.-

- Incumplimiento del orden en la atención
- Impedimento injustificado del ingreso a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias (DRELPEL) o la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Trato discriminatorio de cualquier índole.
- Trato descortés en la atención al usuario sea de forma presencial o por vía telefónica.
- Falta de respeto a usuarios.
- Negarle al usuario información relativa a requisitos de procesos, ubicación de sedes.
- Negativa de cualquier servidor público de la Unidad de Gestión Educativa Local a identificarse debidamente frente al usuario.
- Negarse a brindar orientación o información al usuario.
- Brindar información incorrecta al usuario que lo desoriente o genere confusión.

8.3 FORMAS DE INGRESAR LOS RECLAMOS.-

- A. De forma verbal
- B. Por escrito a través del Libro de Reclamaciones Físico
- C. Virtual a través de Libro de Reclamaciones

A. Protocolo de reclamos verbales.-

1. Recepción.-

- Los usuarios podrán presentar sus reclamos de manera verbal ante el Responsable del proceso de los Reclamos quien registrará el reclamo, de manera física o virtual para el control y seguimiento.
- El usuario deberá identificarse, con su nombre completo y su número de DNI, teléfono o email para que se facilite la comunicación posterior.

2. Atención.-

- Interceder para que el servidor objeto del reclamo corrija la acción negativa.
- Solicitar al servidor objeto del reclamo extienda las disculpas del caso al usuario reclamante.
- De no lograrse la satisfacción del reclamante se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la atención de los reclamos por escrito, partiendo por el informe elaborado por el responsable del proceso de reclamos, consignando los requisitos establecidos en la hoja de reclamaciones e indicando las incidencias.

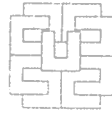
B. Protocolo de Reclamos ingresados a través del Libro de Reclamaciones Físico o Virtual.-

1. Recepción.-

El usuario utilizará el Libro de Reclamaciones físico o virtual que contendrá el formato de la Hoja de reclamaciones, en la que deberá consignar los siguientes datos:

- Denominación que permita identificar la Hoja de Reclamación como tal, incluyendo el nombre y dirección de la Entidad.
- Numeración correlativa de la Entidad.
- Fecha del reclamo





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

- Nombre, domicilio, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico (opcional) del usuario o su representante en caso de ser menor de edad.
- Identificación del servicio sujeto de reclamo.
- Detalle del reclamo, consignando lugares, días, horas y hechos en forma precisa.
- Espacio para que el responsable del Libro de Reclamaciones anote las acciones tomadas.
- Firma del usuario.

2. Atención.-

Una vez recibido el reclamo (será registrado a través del Libro de Reclamaciones físico o virtual), el responsable designado para el proceso de los Reclamos deberá tomar las siguientes acciones:

- Comunicará (en el día) de recibido el reclamo al superior Jerárquico del servidor público objeto del reclamo.
- Recibido el reclamo el superior jerárquico comunicará al servidor con la finalidad de que efectúe por escrito su descargo por el lapso de tres días hábiles.
- Concluido el plazo concedido el Superior Jerárquico con el descargo o sin este elaborará un informe (en un plazo máximo de cinco días hábiles) en el que exprese las medidas correctivas a adoptarse tales como:
 - Llamada de atención verbal o por escrito al servidor público objeto del reclamo.
 - El compromiso de expresar las disculpas al usuario y la disposición de mejorar la calidad del servicio brindado, de parte del servidor público objeto del reclamo.
 - El Superior Jerárquico del servidor público objeto del reclamo, en caso de no encontrar responsabilidad fundamentará las razones de su decisión

8.4 RESULTADO.-

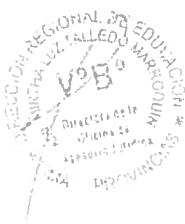
- El responsable del Libro de Reclamaciones deberá comunicar al reclamante vía telefónica que su reclamo ha sido respondido, consultándole si puede recoger la respuesta en las instalaciones de la DRELP o UGEL, caso contrario deberá remitir a su correo electrónico o domicilio el resultado del reclamo presentado.
- El responsable del proceso de los reclamos deberá comunicar el resultado del reclamo al reclamante por escrito indicando el resultado del reclamo, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

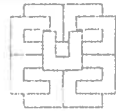
8.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO.-

- El encargado del proceso de los Reclamos, diariamente procederá a verificar el contenido de dicho Libro de Reclamaciones físico y/o virtual (a través de su correo electrónico), así como de los reclamos que puedan haber ingresado a través de mesa de partes de la DRELP o UGEL.
- De encontrar algún reclamo, procederá a registrar la información presentada por el usuario en un archivo digital, asignándoles un código único: <Código: R - Número de reclamación - año> (ejemplo: R-0001- 2015) que debe de coincidir con la numeración del Libro de Reclamaciones.
- El encargado del proceso de los reclamos llevará el control y seguimiento de todos los reclamos planteados y respuestas ofrecidas a los usuarios, el cual elevará en un informe estadístico al Director de la DRELP o UGEL de manera mensual.

El informe estadístico contendrá los siguientes puntos como mínimo:

- ❖ Número de reclamos presentados tanto los ingresados de manera verbal como los ingresados a través del Libro de Reclamaciones.
- ❖ Causas del reclamo (información, trato a los usuarios, servicios, instalaciones, etc.)
- ❖ Frecuencia de reclamos por tipo de respuesta e implementación.
- ❖ Tiempo de respuesta al reclamo.
- ❖ Solución o medidas correctivas frente a los reclamos presentados.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

El Director de la DRELP o UGEL convocará bimestralmente al responsable del proceso de los reclamos, a fin de revisar los reclamos presentados y verificar las acciones tomadas por los Jefes de los servidores objeto de reclamos o por el responsable del proceso de reclamos con la finalidad de evaluar el proceso.

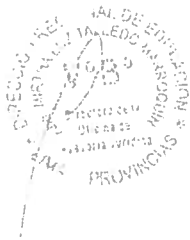
9. RESPONSABILIDAD.-

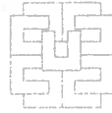
El encargado del proceso de los reclamos es el responsable del seguimiento y evaluación del presente documento, por lo que su incumplimiento generara responsabilidad administrativa.

Asimismo, cada uno de los sujetos involucrados en el proceso de los reclamos deberá cumplir con los plazos establecidos en la presente, en caso de incumplimiento, su conducta conllevará a responsabilidad administrativa.

10. ANEXOS.-

- Flujograma
- Modelo de la hoja del libro de Reclamaciones
- Cuadro de diferencias de denuncia, queja y reclamo.
- Modelo del aviso de publicación del Libro de Reclamaciones





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

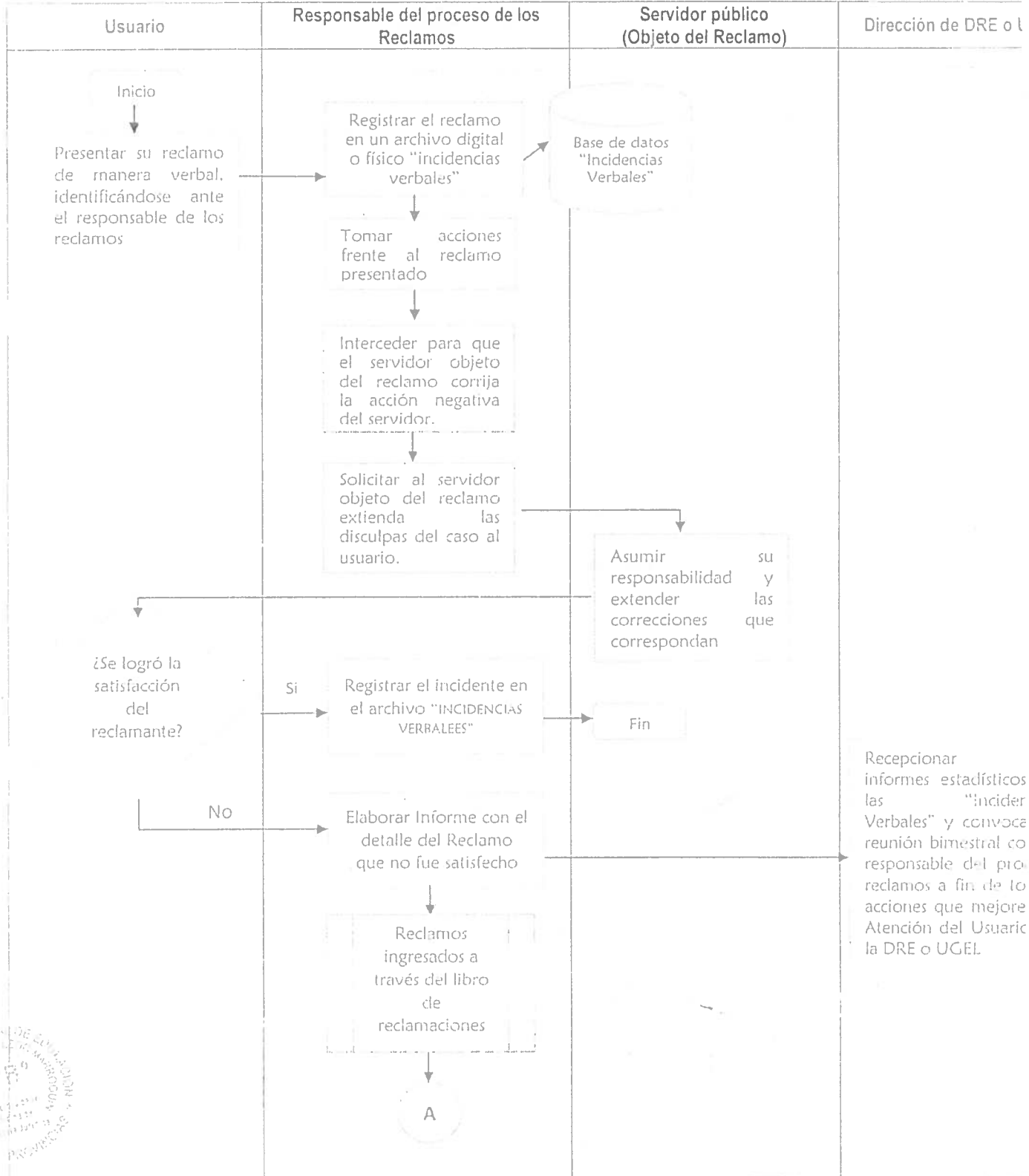
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

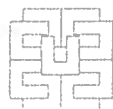
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



A. DIAGRAMA DE FLUJO: Proceso de reclamos verbales

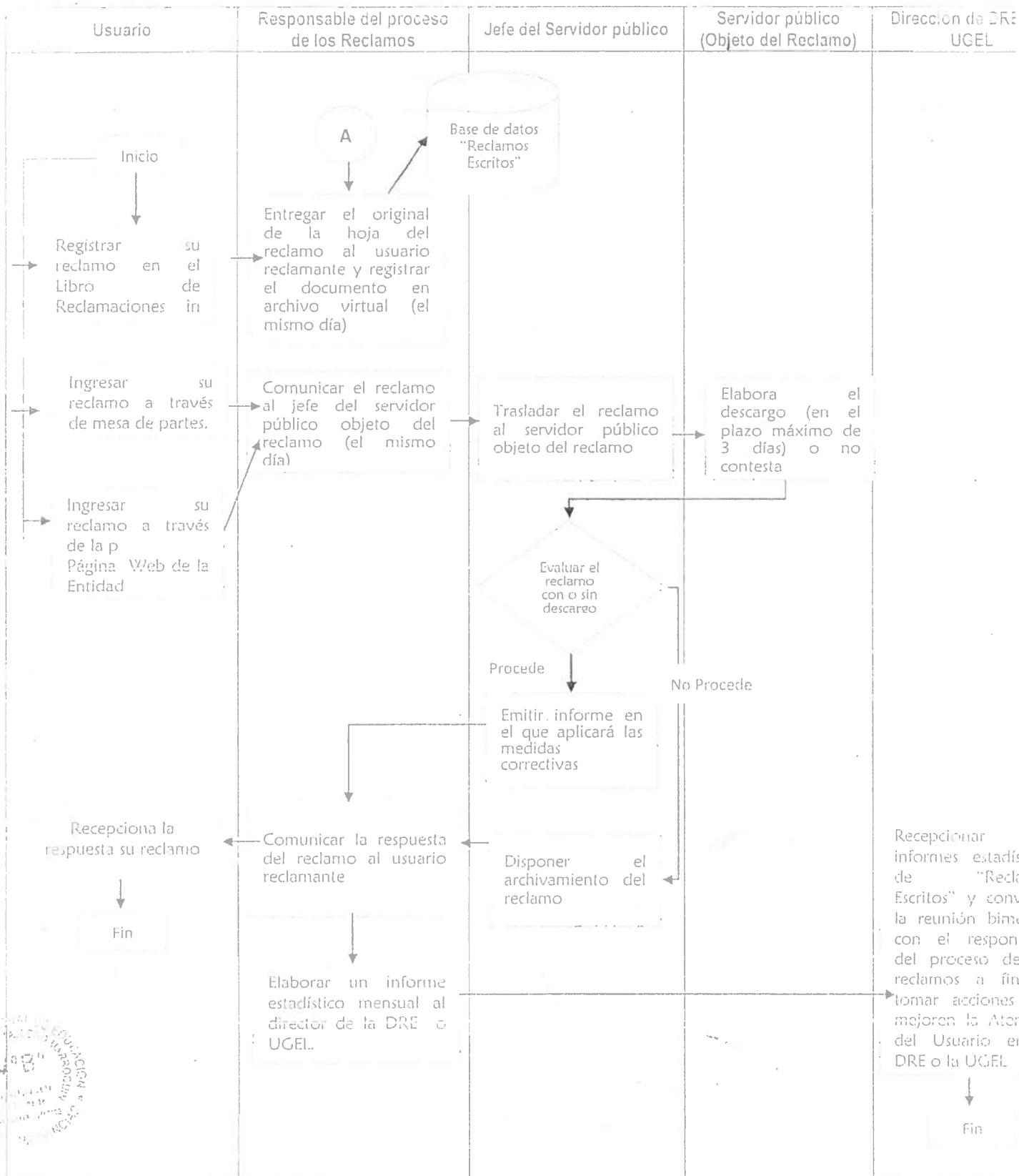
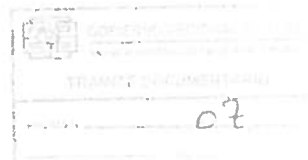




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Año de la Consolidación del Mar de Grau
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



DIAGRAMA DE FLUJO. Proceso Reclamos ingresados a través del libro de reclamaciones:

El Peruano

Ministra de Justicia

Anexo

Formato de Hoja de Reclamación del Libro de Reclamaciones

LIBRO DE RECLAMACIONES				Hoja de Reclamación
Fecha	(día)	(mes)	(año)	N° 000000001-2011
(Nombre de la Persona Natural o Razon Social de la Persona Juridica) (Nombre y Domicilio de la Entidad donde se coloca el Libro de Reclamaciones)				
1. Identificación del Usuario				
Nombre:				
Domicilio:				
DNU/CE			Teléfono/e-mail:	
2. Identificación de la Atención Brindada				
Descripción:				
Firma del Usuario				
4. Acciones adoptadas por la Entidad				
Detalle:				

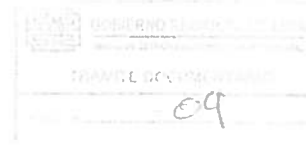




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



CONCEPTOS

Denuncia Administrativa art. 105, Ley N 27444	Queja administrativa, artículo 158 de la Ley 27444.	Reclamo administrativo, Artículo 2 del D.S 042-2011- PCM
Es un acto por el cual se pone en conocimiento de la autoridad algún hecho contrario al ordenamiento jurídico.	Es un acto por el cual los administrados pueden contestar los defectos de tramitación incurridos en un acto administrativo concreto.	Es el acto por el cual los usuarios pueden expresar su insatisfacción frente a los distintos servicios brindados por la Entidad.
Es un procedimiento de oficio	Es un procedimiento que se presenta a petición de parte.	Se presenta como un mecanismo de participación ciudadana.
Se presenta porque el servidor o funcionario público afecta el interés público	Se presenta porque se afecta el derecho al debido procedimiento administrativo	Se presenta porque se afecta la calidad en el servicio de atención al ciudadano.
El denunciante no requiere sustentar afectación inmediata, derecho lesionado o interés legítimo	El quejoso debe fundamentar interés personal	El reclamante debe expresar el motivo de la insatisfacción del servicio brindado
Se comunica a la autoridad alguna situación administrativa no ajustada a derecho	Se dirige contra la conducta del servidor o funcionario público por el defecto en la tramitación del expediente.	Los reclamantes expresan su insatisfacción con el servicio brindado en el ejercicio de la función pública
No tiene plazo, se aplica las reglas del plazo razonable	Plazo máximo de tres (03) días	Plazo máximo de 30 días, conlleva responsabilidad administrativa
El resultado debe ser motivado y comunicado al denunciante.	Debe ser comunicado al quejoso por escrito	Debe ser resuelto y comunicado al reclamante.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

Libro de Reclamaciones



Conforme a lo establecido en el
Decreto Supremo N° 42-2011-PCN.

esta entidad cuenta con un
Libro de Reclamaciones
a su disposición.

Saliente para registrar el reclamo que tenga

SE EQUIPARA
AL MUNICIPIO
DE SANTI MARÍA

1.

Web: www.dretp.go.pe

Facebook: <http://www.facebook.com/dretp.provincias>

TELEFAX 232 5546 / DGP - 239-3326 / DGI - 239-3235 / ADM - 239-3054 / OCI-403 1484 / DAJ - 239-2598 Av. Independencia s/n - Santa María
Huaura (km 151.5 - Panamericana Norte - Margen Este / Plaza de Sta. María)