UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARGO DE DERIVACION SIMPLE

ESTADO:
DERIVADO

DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE PROCEDENCIA	DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE DESTINO
UNIDAD ORGÁNICA: TRAMITE DOCUMENTARIO	**UNIDAD ORGÁNICA:** INFRAESTRUCTURA
RESPONSABLE: ROSARIO ROXANA DE LA RIVA VALLE	**RESPONSABLE:** MARTIN ROJAS ROSAS
CARGO: RESPONSABLE	**CARGO:** RESPONSABLE

DATOS DEL DOCUMENTO DE ENVÍO		
TIPO DE DOCUMENTO: SOLICITUD	**FECHA Y HORA DE ENVÍO:** 12/09/2024 08:49:47	
NRO DOCUMENTO: 1	**CABECERA:** SOLICITUD	**FOLIOS:** 10
ASUNTO: SOLICITO: CONSTANCIA O INFORME DE HABER REALIZADO EL PROCESO DE MANTENIMIENTO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS NEGUS LA NORMA, PARA PROCESO DE ENCARGATURA, MINEDU INDICA EN LA GUÍA QUE ESE DOCUMENTO DEBE EXPEDIR EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UGEL.		

DATOS DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL	
NÚMERO DE EXPEDIENTE: 9060	**AÑO:** 2024
FECHA Y HORA: 11/09/2024 19:17:19	**TIPO PERSONA:** PERSONA NATURAL
RUC:	**RAZÓN SOCIAL:**
DNI: 01318335	**REMITENTE:** BRUCELA MARLENI MONTESINOS MENDOZA
TELÉFONO: 983619624	**CORREO:** brusmarmon@hotmail.com
TIPO DOCUMENTO: SOLICITUD	**NRO DOCUMENTO:** 1
CABECERA: SOLICITUD	**FOLIOS :** 10
ASUNTO: SOLICITO: CONSTANCIA O INFORME DE HABER REALIZADO EL PROCESO DE MANTENIMIENTO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS NEGUS LA NORMA, PARA PROCESO DE ENCARGATURA, MINEDU INDICA EN LA GUÍA QUE ESE DOCUMENTO DEBE EXPEDIR EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UGEL.	

Escaneando el código QR, podrá realizar el seguimiento de su trámite.

SGD Single
Sistema de Gestión Documental