

0781-2011-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 25 JUL 2011

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Secretaría General Nº 1198-2007-ED, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos denominado "Acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación", en el cual se considera al Secretario General del Ministerio de Educación, como la autoridad competente para resolver la atención del mencionado procedimiento;

Que, por Resolución Ministerial N° 0438-2007-ED, se designa al Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación, como funcionario responsable de entregar la información que demanden las personas en aplicación al Principio de Publicidad, según lo establecido en el Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, ha reformulado y actualizado el Manual de Procedimientos Administrativos denominado "Acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación", el mismo que es necesario aprobar, con el propósito de atender adecuada y oportunamente a los usuarios, en el acceso a la información:

Estando a lo visado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y:

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado 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°.- MODIFICAR el Manual del Procedimiento denominado "Acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER su publicación en el Portal del Ministerio de Educación

Registrese y comuniquese.

Eco. ASABETO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación

PROCEDIMIENTO:

ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

OBJETIVO

Promover la transparencia de los actos que se realizan en la Sede Central del Ministerio de Educación, así como cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y disposiciones legales vigentes respecto al acceso a la información por parte de la ciudadanía.

ALCANCE

El cumplimiento del siguiente procedimiento es de responsabilidad de las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Tramite Documentario
- Oficina de Prensa y Comunicaciones
- Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas y Unidades que expidan la información solicitada por los usuarios.
- Oficina General de Administración Área de Tesorería

BASE LEGAL

- Ley Nº 27806 -- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Nº 27927 Modificación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. Nº 018-2001-PCM Dispone que las entidades del Sector Público incorporen en su TUPA, un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan
- D.S. № 043-2003-PCM TÜÖ de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución Ministerial Nº 0438-2007-ED. Designa al Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación, como funcionario responsable de entregar la información que demanden las personas

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones
- Boleta de Pago por reproducción de la información

GENERALIDADES

- Toda solicitud referente al acceso a la información para su atención debe contar con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación
- La atención de la información solicitada por los usuarios no debe ser mayor de siete (7) días
- > El costo del trámite es el que figura en el TUPA del MED

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Para formalizar el trámite de acceso a la información se debe seguir el siguiente procedimiento:



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	RECEPCION	į.	:
01	Recibe, revisa registra y deriva la solicitud a la Oficina de Prensa y Comunicaciones	Oficina de Trámite Documentario Mesa de Partes Técnico Administrativo	1 hora
FASE 2	PROCESAMIENTO		_
01	Recibe, verifica, registra y deriva la solicitud al Jefe de Oficina.	Oficina de Prensa y Comunicaciones Oficinista	1 día
02	 Recibe y revisa la solicitud Evalúa conforme a la normatividad indicada. Dispone derivar la solicitud a la unidad orgánica responsable de la atención. 	Jefe de Oficina	1 hora
03	Remite con Hoja de Envío la solicitud a la unidad orgánica correspondiente	Oficinista ·	2 horas
04	Recibe, revisa y entrega la solicitud al Director/Jefe de Oficina	Unidad Orgánica responsable de la atención de la solicitud Secretaría	1 hora
O 05	 Recibe y revisa la documentación solicitada Dispone que se atienda y entregue la solicitud al Especialista responsable 	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	1 hora
06	 Recibe y revisa lo solicitado <u>De no ser factible lo solicitado</u> Prepara Oficio de devolución de la solicitud, dirigido a la Oficina de Prensa y Comunicaciones indicándole al interesado el motivo por el cual no se le puede entregar lo solicitado. <u>De ser factible lo solicitado</u> Adjunta a la solicitud copia de los documentos solicitados Prepara Oficio para firma del Director/ Jefe, dirigido a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, para entrega de lo solicitado al interesado 	Especialista (responsable de atención)	2 días
07	 Revisa las copias de los documentos solicitados Firma el Oficio y dispone se remita junto con la documentación a la Oficina de Prensa y Comunicaciones 	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	1 hora

VISICION C

j	08	 Recibe la documentación con las indicaciones del Director/ Jefe de la unidad orgánica y entrega con cargo a la Oficina de Prensa y Comunicaciones 	Secretaria	½ hora
	09	 Recepciona la documentación Registra en la base de datos: nombre del solicitante, fecha de la solicitud, información solicitada (sumilla) y fecha de devolución; para envío a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM Elabora un Oficio de remisión a la Oficina de Tramite Documentario 	Oficina de Prensa y Comunicaciones Oficinista	4 horas
į	10	Firma el Oficio para la Oficina de Tramite Documentario, sobre la devolución del expediente del interesado	Jefe de Oficina	1 hora
	11	Remite el Oficio con el expediente, a la Oficina de Tramite Documentario	Oficinista	½ hora
	FASE 3	DEVOLUCIÓN		
ACION	O1	 Recepciona el documento enviado de la Oficina de Prensa y Comunicaciones Hace entrega de la documentación al usuario previa firma de cargo y recepción del recibo de pago de tesorería del Ministerio de Educación 	Oficina de Trámite Documentario Mesa de Partes Técnico Administrativo	1 hora

> COSTO DEL TRÁMITE:

- 1. Fotocopia tamaño A-4 (por unidad)
- 2. Fotocopia tamaño A-3 (por unidad)
- 3. DVD o CD (por unidad)

TIEMPO DE DURACION DEL TRÁMITE

TRES (3) días y catorce (14) horas

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

El flujograma contiene de manera detallada: los pasos, responsables y tiempo estimados en el procedimiento.

S devolución de la Solicitud, dirigido a 18 Oficina de Prensa. Indicándole al 19 interesado el 19 0781dirigido a la Oficina de Prensa Recibe y revisa lo Prepara Oficio de ' solicitud copia de los documentos Comunicaciones, motivo por el cual no se lo puede para entregar lo para la firma del Prepara Oficio interesado el ¿Es factible? Director/Jefe, Especialista Adjunta a la solicitado al entregar lo solicitados interesado solicitado solicitado, 2 diae E CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Director/Jefe Unidad Orgánica UNIDAD ORGANICA atienda y entregue Revisa las copias Recibe y revisa la dispone se remita documentación a Comunicaciones Firma el Oficio y documentación la solicitud al la Oficina de Especialista responsable documentos junto con la Dispone se solicitados solicitada Prensa у de los entrega con cargo a la Oficina de Director/Jefe de la Unidad orgánica y registra y entrega 1 hora + ½ hora indicaciones del documentación Recibe revisa la solicitud al Director /Jefe Prensa y C. Secretaria Recibe la con las FLUJUGKAMA: AUCESU A LA INFORMACION QUE POSEA - O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LA 🚼 Evalúa conforme ai Recibe y revisa la Indicada Dispone derivar la solicitud responsable de la para la Oficina de OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES la normatividad Firma el Oficio Documentario, devolución del expediente del a la unidad interesado 2 horas sobre la organica atención Jefe 1 dia +6 horas + ½ hora registra y deriva la solicitud al Jefe de Recibe verifica Oficina de Tramite expediente a OTD Remite Oficio con solicitante fechas Elabora un Oficio Remite con Hoja devolución para enviar a la PCM. de remisión a la correspondiente Recepciona la documentación base de datos: Registra en la la Oficina de ingreso y Oficinista de Envió la solicitud a la nombre del unidad Técnico Administrativo MESA DE PARTES solicitud, a la Oficina de Prensa registra y deriva la y Comunicaciones Oficina de Prensa y Comunicaciones recibo de pago de Hace entrega de la documentación al usuario previa firma del cargo y recepción del Recibe, revisa la tesorería del Recepciona el enviado de la documento 2 horas TOTAL: 3 días v 14 horas Usuario recibe la Presenta solicitud documentación y requisitos USUARIO requerida Inicio