



0781-2011-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 25 JUL 2011

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Secretaría General N° 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

Regístrese y comuníquese.



Eco. ASABEDO 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 Trámite 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 N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27927 – Modificación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. N° 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. N° 043-2003-PCM – TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución Ministerial N° 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		
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
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



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	Secretaría	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 Trámite Documentario	Oficina de Prensa y Comunicaciones Oficinista	4 horas
10	Firma el Oficio para la Oficina de Trámite Documentario, sobre la devolución del expediente del interesado	Jefe de Oficina	1 hora
11	Remite el Oficio con el expediente, a la Oficina de Trámite Documentario	Oficinista	½ hora
FASE 3 DEVOLUCIÓN			
01	- 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.

FLUJOGRAMA: ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEA EL MINISTERIO DE EDUCACION

