

Guía metodológica “Pautas para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación”



Fascículo

4

Gestión
Transparente



PERÚ

Ministerio
de Educación



PROGRESO
PARA TODOS

“PROYECTO EDUCATIVO NACIONAL AL 2021: LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA EL PERÚ”

RESOLUCIÓN SUPREMA N° 001-2007-ED



GUÍA METODOLÓGICA “PAUTAS PARA EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA HACER FRENTE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR EDUCACIÓN”

Fascículo

4

Fascículo 4: Gestión Transparente



PERÚ

Ministerio
de Educación

GUÍA METODOLÓGICA “PAUTAS PARA EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA HACER FRENTE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR EDUCACIÓN”

Ministerio de Educación
Calle del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: 615-5800
www.minedu.gob.pe

Primera edición. 2014
Tiraje: 1000 ejemplares

Gladys Vigo Gutiérrez
Jefa de la Oficina General de Ética Pública y Transparencia

José Luis Gargurevich Valdez
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

Contenidos
Juan Luis Villegas Abrill, Yudy Zoraida Coronado Vargas

Unidad de Capacitación en Gestión
Edición
Elizabeth Cristina Flores Herrera

Tratamiento pedagógico
Claudia Urmeneta Beltrán, Carmen Yupán Cárdenas

Corrección de estilo
Eleana Llosa Isenrich

Cuidado de edición
Rocío Villagómez Rosales

Diseño gráfico y diagramación
Silvana Arteaga Gamarra

Agradecimientos
Agradecemos al Banco Interamericano de Desarrollo – BID que en el marco del Proyecto de Mejoramiento de la Gestión Educativa contribuyó con la impresión de esta guía, apostando por el desarrollo de capacidades en las y los servidores públicos mediante herramientas de gestión como la que se presenta.

Impresión: Industria Gráfica MACOLE S.R.L.
Jr. Cañete N° 129 - Lima 1 / Telf.: 423-0594

Ministerio de Educación
Se permite la reproducción de esta guía, siempre y cuando no se altere su contenido y se cite como fuente.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-01538.

Impreso en el Perú/ Printed in Peru



Índice

| | |
|--|-----------|
| Organización de la guía | 7 |
| Presentación | 8 |
| ¿A quién está dirigida la guía? | 9 |
| ¿Qué esperamos lograr con la guía? | 9 |
| ¿Cómo está organizada la guía? | 10 |
| ¿Cómo está organizado cada fascículo? | 11 |
| Organización de cada fascículo | 13 |
| ¿Dónde nos ubicamos? | 14 |
| ¿Qué esperamos lograr? | 15 |
| ¿Cuál es la ruta de trabajo? | 15 |
| Ruta Metodológica | 17 |
| Paso 1. Precisión al diagnóstico en el componente Gestión Transparente | 18 |
| a.- Definición del objetivo para el componente Gestión Transparente | 19 |
| b.- Identificación de las necesidades de la entidad en relación al componente Gestión Transparente | 23 |
| c.- Consolidación de la información identificada en relación al componente Gestión Transparente | 32 |
| Paso 2. Diseño de acciones correspondientes al componente Gestión Transparente | 33 |
| a.- Formulación de estrategias y acciones correspondientes al componente Gestión Transparente | 33 |
| b.- Selección de acciones correspondientes al componente Gestión Transparente | 35 |
| Paso 3. Implementación y ejecución de acciones correspondientes al componente Gestión Transparente | 38 |
| a.- Ejecución de las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente | 38 |
| b.- Seguimiento a las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente | 40 |
| Paso 4. Evaluación de las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente | 42 |
| a.- Formulación del informe de evaluación de la implementación de las acciones del componente Gestión Transparente | 42 |
| b.- Retroalimentación a los informes presentados por el equipo de trabajo | 43 |
| Anexos | 45 |



Fascículo

4



Organización de la guía



Presentación

De acuerdo a los Lineamientos de Política Sectorial para prevenir y enfrentar la Corrupción en el Sector Educación “existe una percepción generalizada en la ciudadanía sobre la existencia de corrupción en la administración pública y la falta de sanción oportuna e imparcial. El sector Educación no escapa a dicha percepción, que se ve magnificada por lo extenso del servicio público que brinda”¹. Por ello, planificar acciones concretas para hacer frente a la corrupción es fundamental para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación de todos los ciudadanos y ciudadanas.

En este sentido, el Ministerio de Educación, a través de la Oficina General de Ética Pública y Transparencia, propone esta guía que presenta un conjunto de estrategias para orientar la planificación del diagnóstico, convirtiéndose en una ruta para formular el Plan Institucional Anticorrupción que debe ser elaborado por las Direcciones Regionales de Educación de los Gobiernos Regionales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local.



**Levanta
la mano**

CONTAMOS CONTIGO

¹ Lineamientos de Política Sectorial para prevenir y enfrentar la Corrupción en el Sector Educación, aprobados por Resolución Ministerial N° 0413-2013-ED. En adelante, se mencionará como “Lineamientos del sector”.



¿A quién está dirigida la guía?

Está dirigida a funcionarios y servidores públicos de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) que se encargarán de elaborar e implementar el Plan Institucional Anticorrupción con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).



¿Qué esperamos lograr con la guía?

Orientar a las y los funcionarios y servidores públicos de las Direcciones Regionales de Educación para la realización del diagnóstico, elaboración, implementación y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción, así como brindar las herramientas para tal fin.

FOLLETO

Presentar orientaciones metodológicas para el uso de los fascículos.

Fascículo 4

Orientar para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de las acciones del componente, incidiendo en la formulación de una directiva orientada a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, como parte de las acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación.

Fascículo 1

Orientar la realización del diagnóstico, elaboración, implementación y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción de la DRE/UGEL de los Gobiernos Regionales.

Fascículo 2

Orientar la elaboración del diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias de abordaje, en tanto medida preventiva, para la promoción de la Ética Pública y la Responsabilidad en la función pública, como parte de las acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación.

Fascículo 3

Orientar para el diseño, implementación y evaluación de estrategias del componente Sanción Administrativa Disciplinaria, incidiendo en la elaboración de un reglamento y en el registro de expedientes en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX), como parte de las acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación.

Fascículo 5

Brindar información y promover el control interno en las entidades del sector Educación, para una correcta utilización de sus recursos y de los procesos antes y durante su ejecución.



¿Cómo está organizada la guía?

La guía está organizada en cinco fascículos donde se desarrolla los pasos para elaborar el Plan Institucional Anticorrupción de la entidad.

Se organiza de la siguiente manera:



Caja organizadora



Folleto con orientaciones



Fascículos

En el primer fascículo se proporciona el marco general para elaborar el diagnóstico y el Plan, y en los fascículos 2 al 5 se da cuenta de los cuatro componentes desarrollados en los "Lineamientos del sector" y en el Plan Institucional Anticorrupción del Ministerio de Educación - MINEDU.

1
2
3

¿Cómo está organizado cada fascículo?



Índice



¿Dónde nos ubicamos?



Presentación



¿Cuál es la ruta de trabajo?



¿A quién está dirigida la guía?

Paso



Pasos a seguir



¿Qué esperamos lograr?



A considerar



¿Cómo está organizada la guía?



¿Qué conoces sobre el tema?



¿Cómo está organizada cada fascículo?



Idea clave

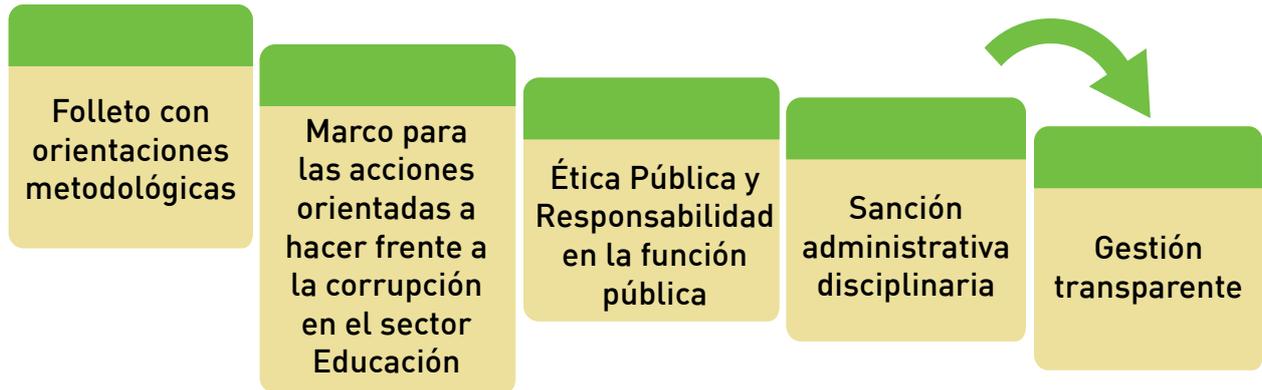




Organización del fascículo



¿Dónde nos ubicamos?



El ejercicio de la transparencia es un elemento necesario para poner a disposición de las y los ciudadanos la información de la gestión de la entidad relacionada al cumplimiento de los objetivos, a la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, a los resultados obtenidos y al cumplimiento de las normas legales.

La transparencia en la gestión puede disminuir la corrupción y los abusos de poder, pues permite al ciudadano o ciudadana consultar, analizar y advertir irregularidades y a la entidad conocer y mejorar las prácticas de gestión a su interior.

Asimismo, una gestión transparente también implica mejorar la calidad y eficiencia de los procedimientos y servicios administrativos brindados a la ciudadanía.

En ese sentido, en este fascículo profundizaremos en las acciones que deben contemplarse en el componente Gestión Transparente, detallando los objetivos, estrategias, acciones, seguimiento y evaluación de las mismas y centrándolo en la mejora de las disposiciones de la entidad para asegurar que la información pública sea entregada a la ciudadanía y además sea publicitada. Se debe tener presente como horizonte los “Lineamientos del sector”.



Con este fascículo precisaremos el diagnóstico de nuestro Plan Institucional Anticorrupción en el componente Gestión Transparente.



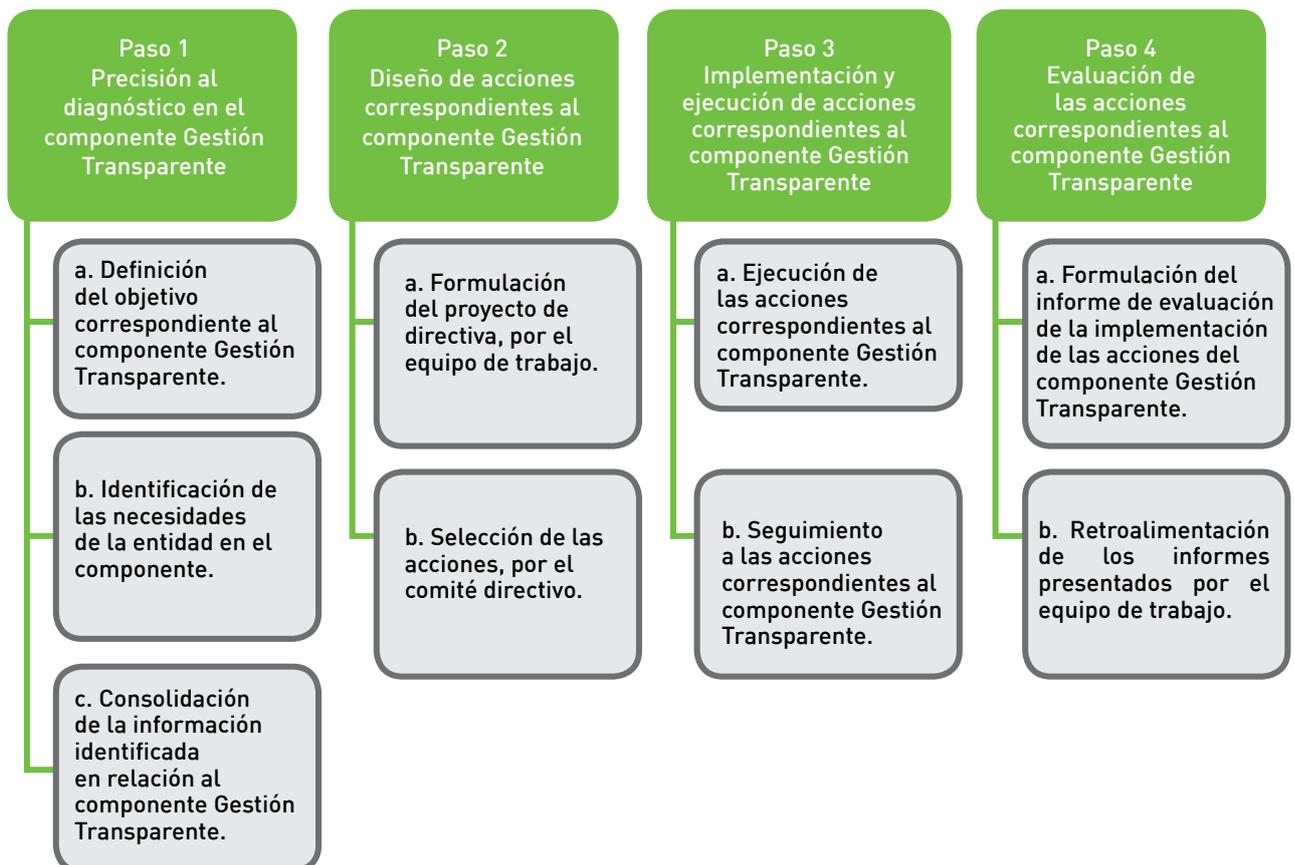
¿Qué esperamos lograr?

Con el presente fascículo se busca orientar la elaboración del diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de las acciones del componente Gestión Transparente, incidiendo en la formulación de una directiva orientada a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, como parte de las acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación.



¿Cuál es la ruta de trabajo?

En el presente fascículo presentaremos los cuatro pasos y sus respectivas acciones que permitirán profundizar en el componente Gestión Transparente, lo que dará mayores insumos para la elaboración del Plan Institucional Anticorrupción.







RUTA METODOLÓGICA

Paso



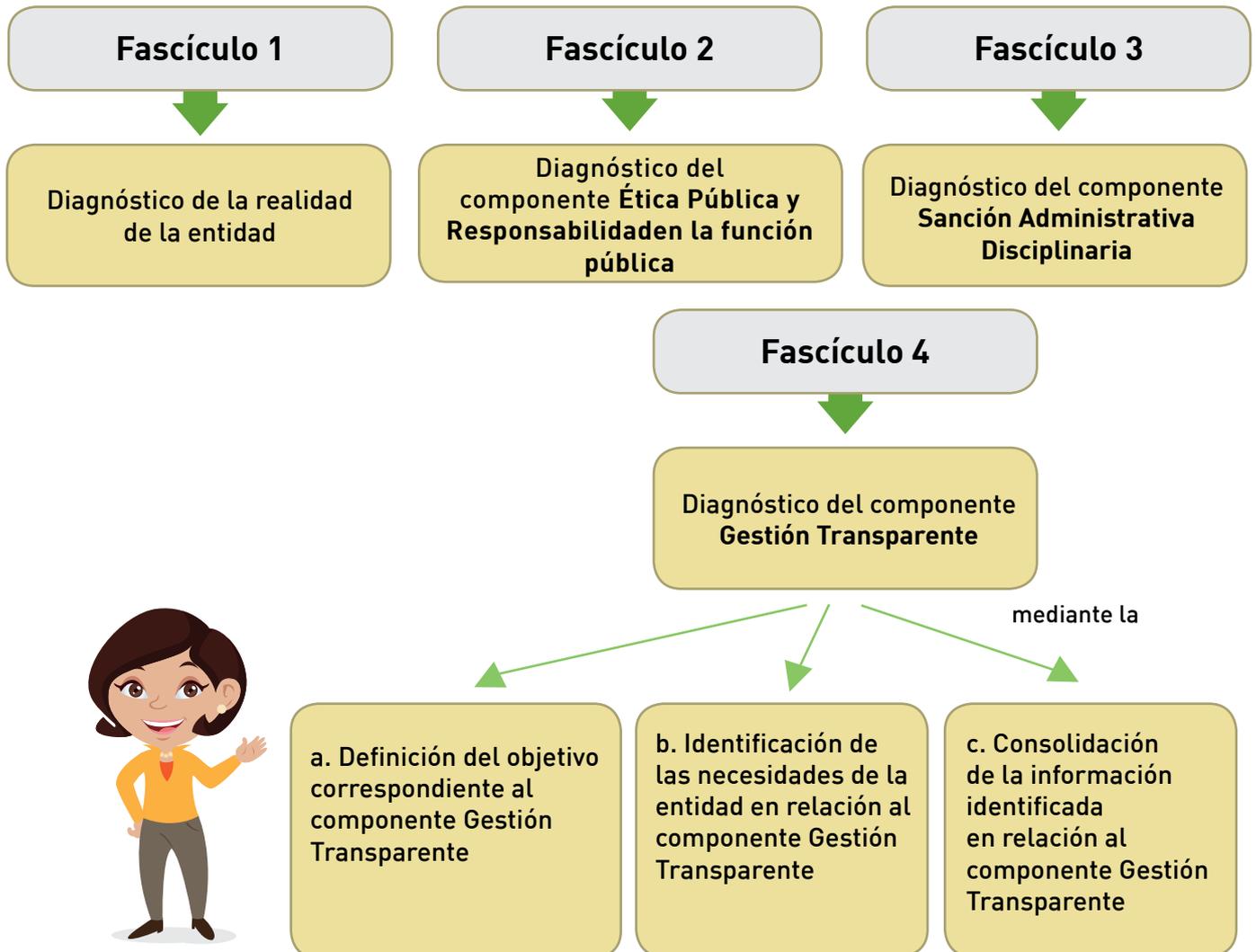
PRECISIÓN AL DIAGNÓSTICO EN EL COMPONENTE GESTIÓN TRANSPARENTE



¿Qué conoces sobre el tema?

¿De qué manera se precisa el diagnóstico en el componente Gestión Transparente?

Considerando que en el primer fascículo se identificaron las etapas requeridas para elaborar el Plan Institucional Anticorrupción desde un diagnóstico de la realidad de la entidad, en este cuarto fascículo se realizará en tres pasos el diagnóstico del componente Gestión Transparente.



a. Definición del objetivo para el componente Gestión Transparente

En este cuarto fascículo, se profundizarán los criterios para la elaboración del diagnóstico sobre Gestión Transparente. Esto permitirá que los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas funcionen adecuadamente y que la ciudadanía acceda a información pública sin restricción y participe vigilando u opinando sobre la gestión².



De esta manera, cada fascículo presenta un objetivo específico correspondiente a cada uno de los componentes del Plan Institucional Anticorrupción.

² "Guía para la implementación de los lineamientos para hacer frente a la corrupción en el sector Educación". Lima: MINEDU.

Para este tercer componente referente a Gestión Transparente, el objetivo específico es:

“Lograr que los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas funcionen adecuadamente y que la ciudadanía acceda a información pública sin restricción y participe vigilando u opinando sobre la gestión³”.

Para lograr que el objetivo específico se concrete, el equipo de trabajo debe conocer las acciones propuestas en los “Lineamientos del sector”.



¿Qué aspectos mencionan los “Lineamientos del sector” referentes a las acciones que posibilitan una gestión pública con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas?

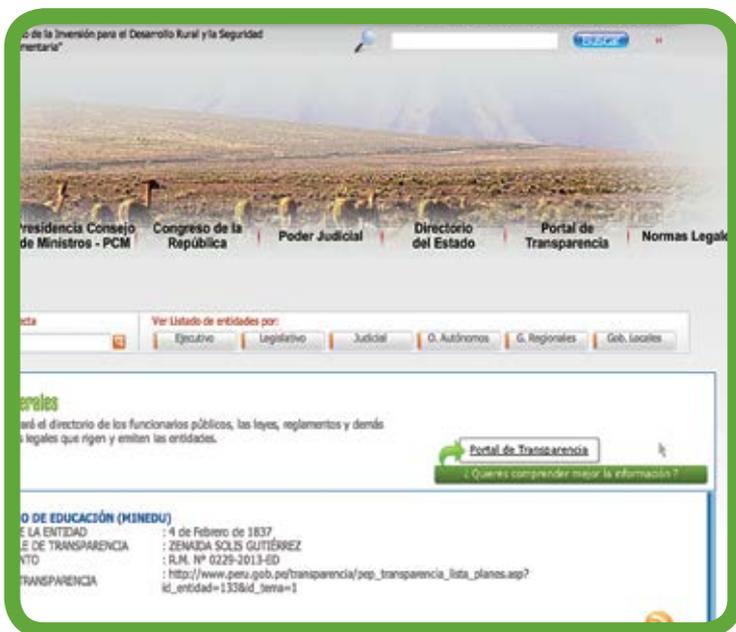
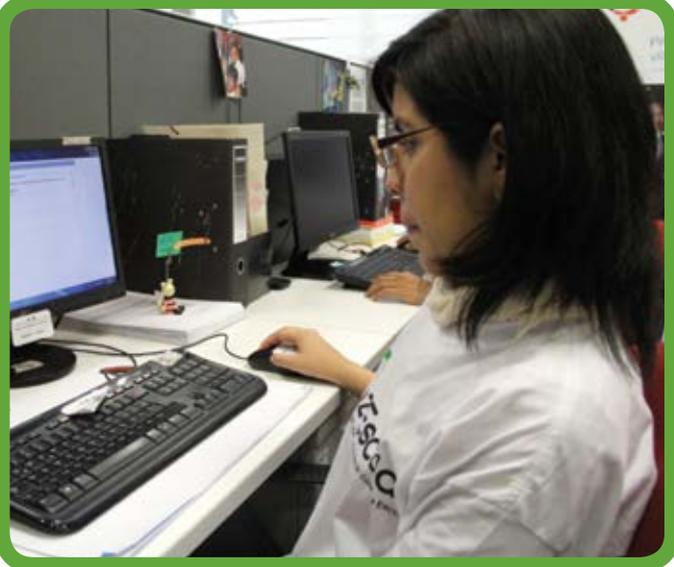
Los “Lineamientos del sector” presentan acciones específicas que permiten el **logro de una gestión pública con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas**. Tales acciones son:

- **Revisar periódicamente los instrumentos de gestión que regulan los procedimientos para su corrección, modificación o eliminación, en aras de mejorar el servicio educativo y reducir los espacios que pudieran propiciar la corrupción.**



³ “Guía para la implementación de los lineamientos para hacer frente a la corrupción en el sector Educación”. Lima: MINEDU.

- Diseñar sistemas tecnológicos o de información que visibilicen los procedimientos establecidos en el sector Educación para conocimiento de las y los ciudadanos.



- Publicar en el portal de transparencia estándar las adquisiciones y contrataciones realizadas de forma detallada y accesible.

- 
- **Elaborar normas internas** que determinen los procedimientos y acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, con la finalidad de asegurar que la información esté a disposición de las y los ciudadanos.

- **Presentar el informe anual** de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el plazo de ley.

- **Promover la rendición de cuentas** de la gestión a las y los ciudadanos y a la comunidad educativa.

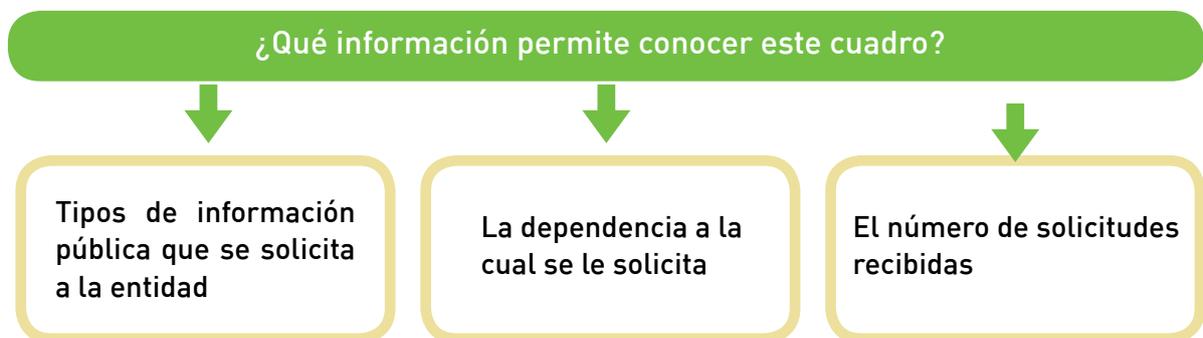
- **Establecer mecanismos de seguimiento y control** al cumplimiento de las normas y de sanción.

b. Identificación de las necesidades de la entidad en relación al componente Gestión Transparente

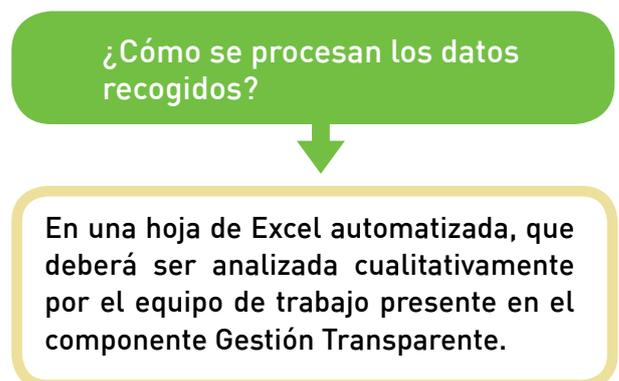
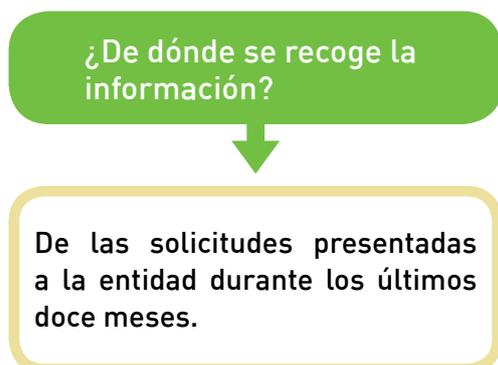
Luego de haber definido el tercer objetivo específico correspondiente al componente Gestión Transparente y haber identificado la información clave de los “Lineamientos del sector” sobre este componente, se precisa el diagnóstico empleando los siguientes instrumentos:

- **Cuadro de identificación de información pública**

El cuadro que se presenta a continuación permite identificar el tipo de información pública que se solicita, lo mismo que la dependencia a la que se solicita tal información y el número de solicitudes recibidas.



| Cuadro Nro. 1. Identificación de información pública | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| Tipos de información pública que se solicita | Dependencia a la que se solicita | Número de solicitudes |
| 1... | | |
| 2... | | |
| 3... | | |
| Total | | |



- **Cuadro para caracterizar el perfil del solicitante**

El cuadro que se presenta a continuación permite caracterizar el perfil del solicitante tomando como base la totalidad de solicitudes ingresadas durante los últimos doce meses.



| Cuadro Nro. 2 . Caracterización del perfil del solicitante | |
|---|-----------------|
| Perfil del solicitante | Cantidad |
| Director(a) UGEL | |
| Director(a) IE | |
| Otra oficina o unidad | |
| Profesor o profesora | |
| Personal administrativo | |
| Ciudadano o ciudadana | |
| Otro | |



¿Cómo se procesarán los datos recogidos?

En una hoja de Excel automatizada, que luego es analizada cualitativamente por el equipo de trabajo presente en el componente Gestión Transparente.

• **Cuadro de información sobre los involucrados**

El cuadro que se presenta a continuación permite registrar las unidades orgánicas u oficinas, funcionarios y/o servidores involucrados en la entrega de la información.

¿Qué información permitirá conocer este cuadro?

- Las unidades orgánicas u oficinas involucradas en la entrega de información.
- El cargo y profesión de los miembros de las unidades involucradas.

¿De dónde se recoge la información?

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Manual de Organización y Funciones - MOF.
- Manual de funciones.

Cuadro Nro. 3. Información sobre los involucrados

| Unidad responsable de entregar la información | Nombres del funcionario | Cargo | Profesión |
|---|-------------------------|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¿Cómo se procesarán los datos recogidos?

Se elaborará un análisis cualitativo con la información obtenida.



- **Cuadro de normativa interna existente**

El cuadro que se presenta a continuación permite registrar la existencia de normativa interna sobre la entrega de información producida en las directivas de la entidad en relación al componente Gestión Transparente.



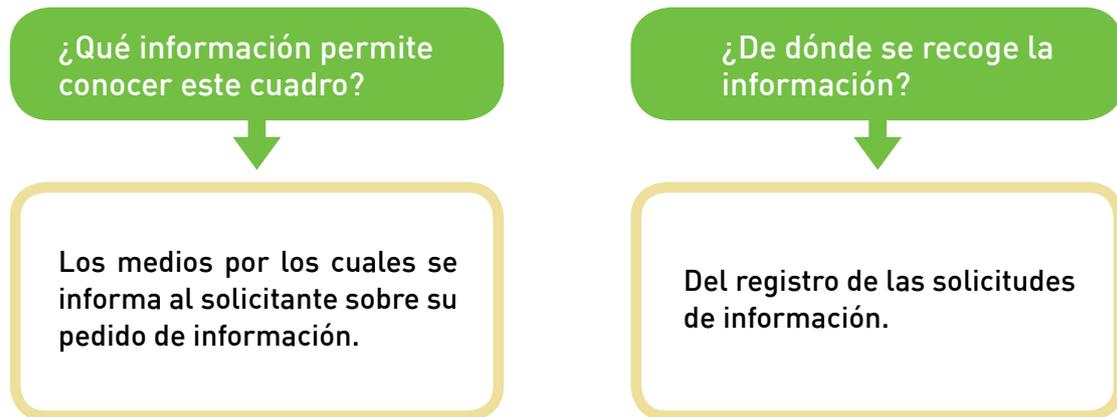
| Cuadro Nro. 4. Normativa interna existente | | |
|---|-----------|-----------|
| | Sí | No |
| Existencia de normativa interna | | |
| Normativa interna existente | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

¿Cómo se procesan los datos recogidos?

La información identificada permite elaborar una lista de la normatividad existente en relación al componente resaltando los vacíos que pueden existir.



- **Cuadro sobre los medios de información o de notificación al solicitante**
El cuadro que se presenta a continuación permite registrar los medios por los cuales se suele informar al solicitante sobre su pedido de información.



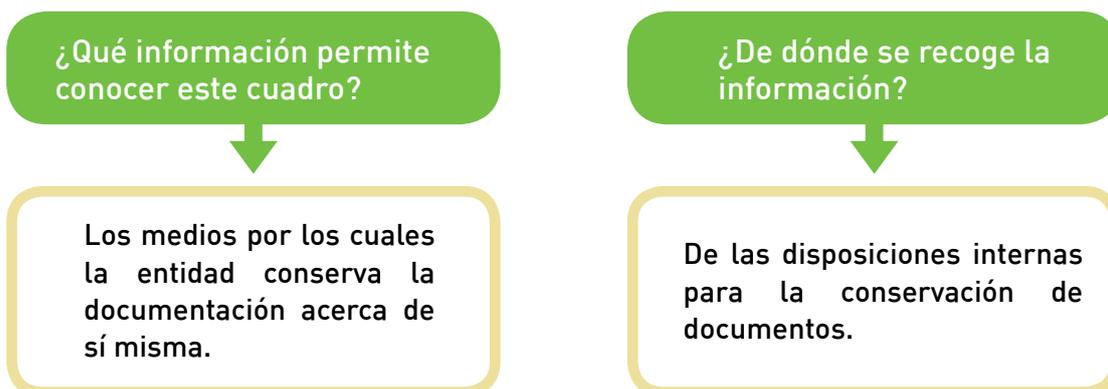
| Cuadro Nro. 5. Medios de información o notificación | |
|--|----------------------|
| Medios de información o notificación al solicitante | |
| | Seleccione con una X |
| Vía correo (físico) | |
| Personalmente | |
| Correo electrónico | |

¿Cómo se procesan los datos recogidos?
Una vez identificados los medios usados, se analiza si son los más pertinentes para informar al solicitante.



- **Cuadro sobre las modalidades de conservación documentaria**

El cuadro que se presenta a continuación permite registrar los medios que la entidad utiliza para conservar la documentación existente, según las disposiciones internas con las que cuenta, para analizar si son las más pertinentes.



| Cuadro Nro. 6. Modalidades de conservación documentaria | |
|---|----------------------|
| Modalidad de conservación documentaria | |
| | Seleccione con una X |
| Archivo físico | |
| Archivo virtual | |
| No cuenta | |

¿Cómo se procesan los datos recogidos?
Luego de identificados los medios de conservación documentaria usados por la entidad, se analiza si son los más pertinentes.



• **Cuadro de la ruta de atención de las solicitudes de acceso de información**

El cuadro que se presenta a continuación permite registrar las oficinas que intervienen, los plazos de atención y las derivaciones del proceso que sigue una solicitud de información que llega a la entidad.

¿Qué información permite conocer este cuadro?

Permite conocer la siguiente información:

- Las oficinas que intervienen en la atención y derivación de las solicitudes de acceso a la información.
- Las oficinas que reciben con mayor frecuencia solicitudes de acceso a la información.
- El tipo de información solicitada.
- Los plazos de atención a una solicitud de acceso a información.

Además, especifica la actuación de los y las responsables para que el pedido de la información se entregue o se niegue en cuanto a las:

- Competencias
- Responsabilidades
- Atribuciones y facultades
- Formalidades

¿De dónde se recoge la información?

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Manual de Organización y Funciones - MOF.
- Registros, bases de datos, archivo documental, etc. existentes de las solicitudes de información presentadas y/o tramitadas.

Cuadro Nro. 7. Detalle de las rutas de atención en la solicitud de acceso a la información pública

| Detalle de las rutas de atención en la solicitud de acceso a la información pública | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Oficina | Oficina | Oficina | Oficina |
| Acciones: | Acciones: | Acciones: | Acciones: |
| Plazo de atención: | Plazo de atención: | Plazo de atención: | Plazo de atención: |
| Oficina a la que se deriva: | Oficina de derivación: | Oficina de derivación: | Oficina de derivación: |
| Indicar la ruta crítica y la identificación de nudos críticos y/o "cuellos de botella" en la tramitación de la solicitud de acceso a la información pública | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sugerencias de mejora en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¿Cómo se procesan los datos recogidos?

Luego de identificada la información, se elabora la ruta de los procesos que se consideren de mayor importancia. Esta ruta deberá graficarse para su mejor comprensión y para mostrar con claridad los nudos críticos y los cuellos de botella en la entrega de información.



- **Cuadro de registro de información de expedientes ingresantes**

El cuadro que se presenta a continuación permite registrar los expedientes presentados por denegatoria de acceso a la información mediante denuncia, queja y apelación ingresados en los últimos doce meses y que se encuentran registrados en los archivos documentarios.

¿Qué información permite conocer este cuadro?

Los expedientes ingresados por denegatoria de información mediante denuncias, quejas y apelación de los últimos doce meses.

¿De dónde se recoge la información?

De los registros, datos, archivo documental, etc. existentes sobre solicitudes de información denegadas.

Cuadro Nro. 8. Registro de expedientes por denegatoria de acceso a la información

Se considera como expedientes las denuncias, quejas y apelaciones ingresados en los últimos doce meses

| DRE: | | UGEL: | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|---------|
| Tipo de expediente ingresado | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 | % Total |
| • Denuncia | | | | | | | | | | | | | |
| • Queja | | | | | | | | | | | | | |
| • Apelación | | | | | | | | | | | | | |

¿Cómo se procesan los datos recogidos?

Los datos se procesan en una hoja Excel automatizada para contar con información cuantitativa, la misma que luego se analiza cualitativamente.

c. Consolidación de la información identificada en relación al componente Gestión Transparente

Luego de identificadas las necesidades de la entidad en relación al componente Gestión Transparente y de registrarlas en los instrumentos correspondientes, el equipo de trabajo consolida la información en el documento (fascículo 1) para ser presentada al comité directivo para su aprobación.



A considerar

En caso de haber un proyecto, es el asesor o consultor quien consolida la información.

Recordemos que en el fascículo 1 se desarrolló la explicación de la forma como se conforman los equipos de trabajo:



Paso



DISEÑO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES AL COMPONENTE GESTIÓN TRANSPARENTE



¿Qué conoces sobre el tema?

¿Con qué criterios determinar y seleccionar las acciones a realizarse como parte del plan?

Para llevar a cabo el diseño de acciones correspondientes al componente Gestión Transparente, se realiza lo siguiente:

a. Formulación de estrategias y acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

b. Selección de acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

a. Formulación de estrategias y acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

Como se mencionó en el fascículo 1, las estrategias y acciones que se formulan deben estar en concordancia con los “Lineamientos del sector”.

Para el componente Gestión Transparente pueden considerarse las siguientes estrategias⁴:

| Cuadro de objetivos estratégicos y estrategias | |
|--|---|
| Objetivo estratégico | Estrategia |
| OE 2 Prevención eficaz de la corrupción | 2.2 Implementar y fortalecer los mecanismos que garanticen la integridad pública, así como los controles que aseguren su efectividad. |
| | 2.3 Asegurar la transparencia y el acceso a la información en la administración pública. |



A considerar

Se pueden determinar una o más estrategias para cada objetivo estratégico.

Las estrategias nos llevan a definir las acciones que forman parte del Plan y que luego se implementarán.

⁴ “Guía para la implementación de los lineamientos para hacer frente a la corrupción en el sector Educación”. Lima: MINEDU.

El siguiente cuadro muestra como **ejemplo** la definición de acciones:

| Cuadro de estrategias y acciones | |
|---|--|
| Estrategia | Acciones |
| 2.2 Implementar y fortalecer los mecanismos que garanticen la integridad pública, así como los controles que aseguren su efectividad. | Publicación del informe de rendición de cuentas del titular en el portal de transparencia. |

Relación entre las estrategias, acciones y “Lineamientos del sector”

| Cuadro de objetivos estratégicos, estrategias, acciones y responsables | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Objetivo específico del componente Gestión Transparente | | | | |
| Lograr que los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas funcionen adecuadamente y que la ciudadanía acceda a información pública sin restricción y participe vigilando u opinando sobre la gestión. | | | | |
| Objetivo estratégico | Estrategia | Acciones | Acciones de los lineamientos | Oficina responsable |
| OE 2 Prevención eficaz de la corrupción | 2.2 Implementar y fortalecer los mecanismos que garanticen la integridad pública, así como los controles que aseguren su efectividad. | Publicación del informe de rendición de cuentas del titular en el portal de transparencia. | Publicar en el portal de transparencia estándar Promover la rendición de cuentas | Secretaría General / Prensa |
| | 2.3 Asegurar la transparencia y el acceso a la información en la administración pública. | Elaboración del marco normativo interno para la adecuada gestión de la “Ley de transparencia y acceso a la información pública”. | Promover la rendición de cuentas | OET (Oficina General de Ética Pública y Transparencia) |
| | | Creación de un sitio web sobre temas relacionados a la transparencia. | Promover la rendición de cuentas | OET |



b. Selección de acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

Una vez que el comité directivo recibe la propuesta de acciones, las analiza y prioriza considerando las siguientes preguntas:

Propuesta de acciones:

¿Responden a la necesidad identificada?

¿Tendrán impacto?

¿Se cuenta con los recursos para implementarlas?

De acuerdo a los “Lineamientos del sector”, el diagnóstico del componente Gestión Transparente deberá girar en torno a la elaboración de disposiciones normativas mínimas que ayuden a transparentar la gestión. Sin embargo, si como producto del diagnóstico se observa que la entidad cuenta con disposiciones normativas, el diagnóstico deberá girar en torno al análisis de su aplicación y efectividad.

¡IDEA CLAVE...!

Toda entidad debe contar con una directiva interna que favorezca la implementación de la Ley de Transparencia.



A considerar

Para elaborar la directiva de la entidad, se sugiere tomar como referencia la Directiva N° 022-2013-MINEDU/VMGI-OET sobre "Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de información y actualización del portal de transparencia del Ministerio de Educación".



Toda directiva que exista en la institución respecto a este componente debe ser aprobada por resolución regional o directoral.

Una vez seleccionadas las acciones, se elabora un cuadro que las contenga, así como el cronograma de implementación y la unidad orgánica responsable, como se muestra a continuación:

| Cuadro Nro. 9. Acciones seleccionadas del componente Gestión Transparente | | | | | | | | |
|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|--------|---------------------------------|
| Estrategia | Acción | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes... | Unidades orgánicas responsables |
| 2.3 Asegurar la transparencia y el acceso a la información en la administración pública | Elaboración del marco normativo interno para la adecuada gestión de la "Ley de transparencia y acceso a la información pública". | | X | X | X | | | |
| | Creación de un sitio web sobre temas relacionados a la transparencia. | | X | X | X | X | X | |
| | Capacitación. | | | | | | | |
| | Difusión. | | | | | | | |

El cuadro se completa según las estrategias y acciones seleccionadas, organizadas en el tiempo de trabajo establecido y por las unidades responsables.



Paso



IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRESPONDIENTES AL COMPONENTE GESTIÓN TRANSPARENTE



¿Qué conoces sobre el tema?

¿De qué manera se deben ejecutar las acciones? ¿Durante cuánto tiempo se deben llevar a cabo? ¿Cómo se realiza un adecuado seguimiento a las acciones?

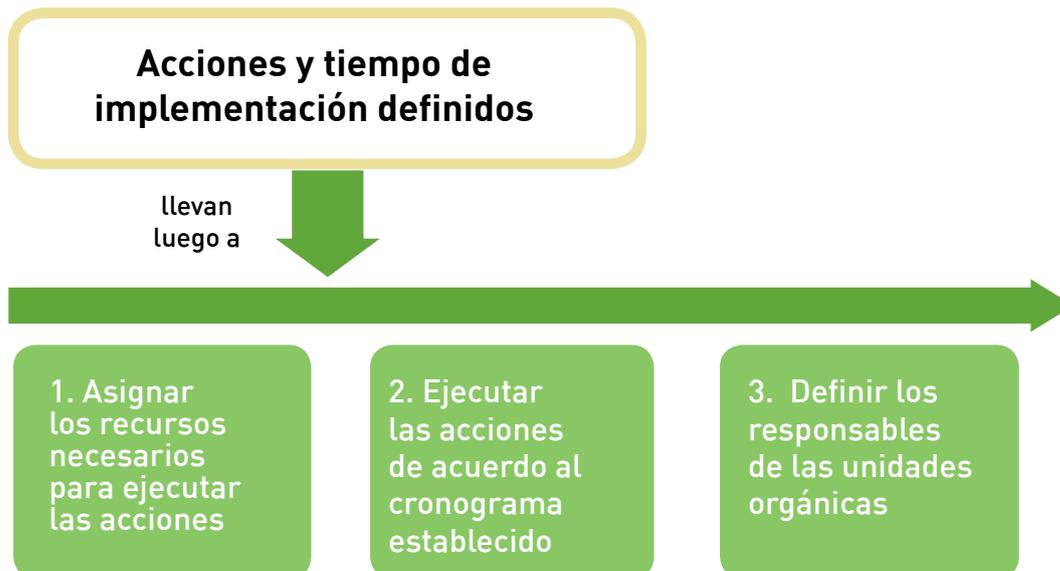
Para llevar a cabo la implementación y ejecución de las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente, se desarrolla lo siguiente:

a. Ejecución de acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

b. Seguimiento a las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

a. Ejecución de las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

Después de haber definido las acciones y el tiempo en el que serán implementadas, se lleva a cabo la siguiente ruta de trabajo:



Por lo tanto, siendo esta una estrategia referente a la elaboración de una directiva, solo logra tener el impacto esperado si va acompañada de otras acciones como: dar a conocerla, capacitar sobre su uso, informar sobre su importancia y sensibilizar a las y los funcionarios y servidores sobre su rol en el componente.

Contar con la directiva será importante, pero es insuficiente si es que no ...

Se da a CONOCER

Se CAPACITA

Se INFORMA

Se SENSIBILIZA

a las y los

Funcionarios
y servidores
públicos



b. Seguimiento a las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente

Para todas las acciones del componente que formarán parte del Plan de la entidad, al igual que en los demás fascículos, se implementa un sistema de seguimiento a la ejecución de las acciones realizadas y a las acciones emprendidas. Para ello se sugiere emplear las siguientes fichas:

1. Ficha de registro de acción

Es la unidad orgánica u oficina responsable quien formula el informe de la acción.



| Ficha Nro. 1. Registro de acción | | | | |
|--|-------------------|---------|--------|-------------|
| I. Datos generales | | | | |
| Responsable de la acción: | | | | |
| Componente: | | | | |
| Nombre de la acción: | | | | |
| Fecha: | Duración: | | | |
| Nº de asistentes previstos | Nº de asistentes: | | Lugar: | |
| II. Evaluación | | | | |
| | Buena | Regular | Mala | Comentarios |
| Convocatoria | | | | |
| Metodología | | | | |
| Recursos disponibles | | | | |
| Participación | | | | |
| Asistencia | | | | |
| Desarrollo de la acción | | | | |
| Logística | | | | |
| III. Observaciones y/o recomendaciones | | | | |
| | | | | |

2. Ficha de seguimiento trimestral de avances del componente

El equipo de trabajo es el que realiza el seguimiento al Plan mediante diferentes instrumentos como el que presentamos a continuación.



| Ficha Nro. 2. Seguimiento trimestral de avances del componente | | | | |
|---|---------------------|------|------------|---------------|
| Componente: | | | | |
| Período: | | | | |
| Detalle de acciones | Nº de participantes | Meta | % de logro | Observaciones |
| A.1 | | | | |
| A.2 | | | | |
| A.3 | | | | |
| | | | | |
| Observaciones generales sobre la implementación de las estrategias y acciones del componente en el periodo: | | | | |
| Problemas y dificultades encontrados en el período: | | | | |
| Soluciones propuestas y/o aplicadas: | | | | |
| Proyección de acciones para el siguiente período (posible reprogramación): | | | | |

Paso



EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL COMPONENTE GESTIÓN TRANSPARENTE



¿Qué conoces sobre el tema?

¿Por qué es importante la evaluación de las acciones?

Para llegar a la evaluación de las acciones correspondientes al componente Gestión Transparente se desarrolla lo siguiente:

a. Formulación del informe de evaluación de la implementación de las acciones del componente Gestión Transparente

b. Retroalimentación a los informes presentados por el equipo de trabajo

a. Formulación del informe de evaluación de la implementación de las acciones del componente Gestión Transparente

Con la información de la **ficha de registro de acciones** y de la **ficha de seguimiento trimestral de avances del componente**, el equipo de trabajo elabora el informe de la implementación del componente Gestión Transparente de acuerdo a lo formulado en el Plan. Finalmente, el informe es presentado al presidente del comité directivo.

En el caso de que la entidad haya centrado sus acciones en la *elaboración o mejora de una directiva* sobre acceso a la información pública, la evaluación girará en torno al cumplimiento de la misma.

¿Qué aspectos evaluar en la directiva?

En caso de la elaboración y aprobación de la directiva.

Se evalúa el cumplimiento de la normativa por expediente:

- Plazos
- Responsabilidades
- Justificación de denegatorias

Toda acción en la elaboración o mejora de este componente debe ser evaluada en torno al cumplimiento de la directiva.

b. Retroalimentación a los informes presentados por el equipo de trabajo

Los resultados de la evaluación en cuanto al componente Gestión Transparente deben darse a conocer a la entidad, en especial a las unidades orgánicas u oficinas que la implementan. Por ello, todas las disposiciones de mejora del Plan y el producto del seguimiento y evaluación deben ser aprobadas por el comité directivo.



Es fundamental que las disposiciones de mejora del Plan y el producto de seguimiento y evaluación sean aprobados por el comité directivo.





La transparencia en la gestión pública contribuye a prevenir la corrupción, fortalecer el vínculo entre el Estado y la población y promover la vigilancia ciudadana.

¿Qué viene en el siguiente fascículo?

FASCÍCULO 5
Control Interno





Anexos

Cuadro Nro. 1. Identificación de información pública

| Tipos de información pública que se solicita | Dependencia a la que se solicita | Número de solicitudes |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| 1... | | |
| 2... | | |
| 3... | | |
| Total | | |

Cuadro Nro. 2 . Caracterización del perfil del solicitante

| Perfil del solicitante | Cantidad |
|-------------------------|----------|
| Director(a) UGEL | |
| Director(a) IE | |
| Otra oficina o unidad | |
| Profesor o profesora | |
| Personal administrativo | |
| Ciudadano o ciudadana | |
| Otro | |

Cuadro Nro. 3. Información sobre los involucrados

| Unidad responsable de entregar la información | Nombres del funcionario | Cargo | Profesión |
|---|-------------------------|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cuadro Nro. 4. Normativa interna existente

| | Sí | No |
|---------------------------------|----|----|
| Existencia de normativa interna | | |
| Normativa interna existente | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

Cuadro Nro. 5. Medios de información o notificación

| Medios de información o notificación al solicitante | |
|---|----------------------|
| | Seleccione con una X |
| Vía correo (físico) | |
| Personalmente | |
| Correo electrónico | |

Cuadro Nro. 6. Modalidades de conservación documentaria

| Modalidad de conservación documentaria | |
|--|----------------------|
| | Seleccione con una X |
| Archivo físico | |
| Archivo virtual | |
| No cuenta | |

Cuadro Nro. 7. Detalle de las rutas de atención en la solicitud de acceso a la información pública

| Detalle de las rutas de atención en la solicitud de acceso a la información pública | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Oficina | Oficina | Oficina | Oficina |
| Acciones: | Acciones: | Acciones: | Acciones: |
| Plazo de atención: | Plazo de atención: | Plazo de atención: | Plazo de atención: |
| Oficina a la que se deriva: | Oficina de derivación: | Oficina de derivación: | Oficina de derivación: |
| Indicar la ruta crítica y la identificación de nudos críticos y/o “cuellos de botella” en la tramitación de la solicitud de acceso a la información pública | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sugerencias de mejora en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública | | | |
| | | | |
| | | | |

Cuadro Nro. 8. Registro de expedientes por denegatoria de acceso a la información

Se considera como expedientes las denuncias, quejas y apelaciones ingresados en los últimos doce meses

| DRE: | | UGEL: | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|---------|
| Tipo de expediente ingresado | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 | % Total |
| • Denuncia | | | | | | | | | | | | | |
| • Queja | | | | | | | | | | | | | |
| • Apelación | | | | | | | | | | | | | |

Cuadro Nro. 9. Acciones seleccionadas del componente Gestión Transparente

| Estrategia | Acción | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes... | Unidades orgánicas responsables |
|------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|---------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Ficha Nro. 1. Registro de acción

I. Datos generales

Responsable de la acción:

Componente:

Nombre de la acción:

Fecha:

Duración:

Nº de asistentes previstos

Nº de asistentes:

Lugar:

II. Evaluación

| | Buena | Regular | Mala | Comentarios |
|-------------------------|-------|---------|------|-------------|
| Convocatoria | | | | |
| Metodología | | | | |
| Recursos disponibles | | | | |
| Participación | | | | |
| Asistencia | | | | |
| Desarrollo de la acción | | | | |
| Logística | | | | |

III. Observaciones y/o recomendaciones

| |
|--|
| |
|--|

Ficha Nro. 2. Seguimiento trimestral de avances del componente

Componente:

Período:

| Detalle de acciones | Nº de participantes | Meta | % de logro | Observaciones |
|---------------------|---------------------|------|------------|---------------|
| A.1 | | | | |
| A.2 | | | | |
| A.3 | | | | |
| | | | | |

Observaciones generales sobre la implementación de las estrategias y acciones del componente en el periodo:

Problemas y dificultades encontrados en el período:

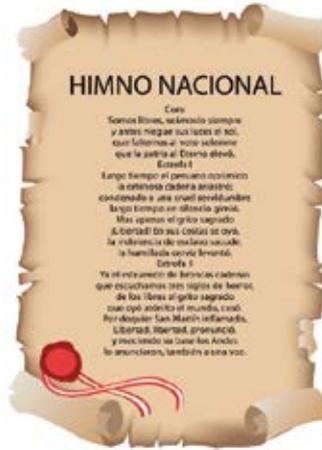
Soluciones propuestas y/o aplicadas:

Proyección de acciones para el siguiente período (posible reprogramación):

SÍMBOLOS DE LA PATRIA



BANDERA



HIMNO NACIONAL



ESCUDO

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General 217 A (iii) del 10 de diciembre de 1948

Art. 1 Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Art. 2.1 Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

2. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

Art. 3 Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

Art. 4 Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre, la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

Art. 5 Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradados.

Art. 6 Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.

Art. 7 Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.

Art. 8 Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.

Art. 9 Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.

Art. 10 Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.

Art. 11.1 Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa.

2. Nadie será condenado por actos u omisiones que en el momento de cometerse no fueron delictivos según el Derecho nacional o internacional. Tampoco se impondrá pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito.

Art. 12 Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Art. 13.1 Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.

2. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país.

Art. 14.1 En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país.

2. Este derecho no podrá ser invocado contra una acción judicial realmente originada por delitos comunes o por actos opuestos a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Art. 15.1 Toda persona tiene derecho a una nacionalidad.

2. A nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar de nacionalidad.

Art. 16.1 Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de raza, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio.

2. Sólo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse el matrimonio.

3. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.

Art. 17.1 Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.

2. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

Art. 18 Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.

Art. 19 Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Art. 20.1 Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.

2. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

Art. 21.1 Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.

2. Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.

3. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

Art. 22 Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.

Art. 23.1 Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

2. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.

3. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.

4. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses.

Art. 24 Toda persona tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.

Art. 25.1 Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.

2. La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales. Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social.

Art. 26.1 Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.

2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

3. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

Art. 27.1 Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.

2. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

Art. 28 Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.

Art. 29.1 Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.

2. En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática.

3. Estos derechos y libertades no podrán, en ningún caso, ser ejercidos en oposición a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Art. 30 Nada en esta Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendientes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.

