Resolución Ministerial N° 0472-2013-ED

Lima, 26 SET. 2013

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; exceptuándose las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en adelante la Ley, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, según el artículo 10 de la Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales ;

Que, asimismo, los artículos 5 y 6 de la Ley, prescriben que las entidades públicas deben contar con un Portal de Internet en el que se publique la información relacionada con la gestión de la institución;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del artículo 3 de la Ley, el Estado debe adoptar medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública;

Que, en ese sentido, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas citadas precedentemente, resulta necesario establecer un procedimiento que regule la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación de la información en el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; y el Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 022-2013-MINEDU-VMGI-OET "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", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Modificar el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0438-2007-ED, cuyo texto será el siguiente:

"Artículo 1.- Designar al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación, como Funcionario Responsable de Entregar la Información, en concordancia con el artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM".

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación publique la presente Resolución Ministerial, así como el documento que aprueba, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (http://www.minedu.gob.pe/).

Artículo 4.- Derogar la Resolución Ministerial N° 0029-2012-ED y todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese

PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

DIRECTIVA Nº 022-2013-MINEDU-VMGI-OET

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

1. FINALIDAD

1.1. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

1.2. Fomentar permanentemente una cultura de transparencia en el Ministerio de Educación.

2. OBJETIVOS

2.1. Establecer un procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante el Ministerio de Educación.

2.2. Definir los lineamientos y mecanismos que promuevan una cultura de transparencia en el Ministerio de Educación.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para el Pliego 010: Ministerio de Educación.

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003 PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003 PCM, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2012 ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros".

- Resolución Ministerial N° 200-2010 PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2010 PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", y su modificatoria.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. **Acceso a la Información Pública.-** Es un derecho fundamental reconocido en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, por el cual toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control del Ministerio de Educación, salvo la expresamente exceptuada por Ley.

5.2. **Apelación.-** Es el recurso administrativo que el solicitante puede interponer cuando la información le ha sido denegada, no entregada dentro del plazo establecido por Ley, o proporcionada de manera incompleta o imprecisa.

5.3. **Funcionario Poseedor de la Información**.- Es aquel funcionario que tiene a su cargo el Órgano o la Unidad Orgánica que posee la información solicitada.

5.4. **Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia.-** Es aquel funcionario designado por Resolución Ministerial encargado de recabar la información pertinente y mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación, en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

5.5. **Funcionario Responsable de Entregar la Información.-** Es aquel funcionario designado por Resolución Ministerial, a cargo de cumplir con la obligación de brindar información pública, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

5.6. **Información Pública**.- Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Ministerio de Educación o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.7. **Oficina de Trámite Documentario**.- Es la oficina responsable de orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligada a recibirlos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

5.8. **Portal de Transparencia.-** Es una herramienta informática, a través de la cual el Ministerio de Educación debe difundir la información exigida en los artículos 2 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de la señalada en el artículo 8 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

5.9. **Solicitante**.- Es toda persona natural o jurídica que requiere información al Ministerio de Educación en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Ministerio de Educación, a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, entregará la información que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, salvo las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.2. El Ministerio de Educación, a través del Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, deberá actualizar el mismo, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, y dentro de los plazos señalados en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

7.1. **Obligaciones de la Oficina de Trámite Documentario:**

7.1.1. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y verificar que éstas cumplan con consignar la siguiente información:

a) Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
c) La solicitud de información debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
f) Indicar la forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que se le entregue la información.

7.1.2. Brindar orientación acerca del procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los requisitos que se deben presentar.

7.1.3. Requerir al solicitante, cuando la solicitud de información no haya cumplido con los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, que efectúe la subsanación

correspondiente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de comunicada la observación, caso contrario se considerará como no presentada, procediéndose a su archivo. El plazo de atención de las solicitudes de información señalado en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, se computará a partir de la subsanación.

7.1.4. Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Funcionario Responsable de Entregar la Información, en el mismo día de su presentación, debiendo previamente estampar el sello con la denominación del procedimiento "Acceso a la Información Pública".

7.1.5. Derivar los recursos de apelación presentados por los solicitantes al Funcionario Responsable de Entregar la Información, en el mismo día de su presentación.

7.2. **Obligaciones del Funcionario Responsable de Entregar la Información:**

7.2.1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo no mayor de siete (07) días útiles, el cual podrá prorrogarse por cinco (05) días útiles adicionales. Dichos plazos se empezarán a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

7.2.2. Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Funcionario Poseedor de la Información, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la misma.

7.2.3. Efectuar un seguimiento permanente a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar que el Funcionario Poseedor de la Información remita en los plazos establecidos en la presente Directiva, la documentación requerida.

7.2.4. Reiterar el pedido de información al Funcionario Poseedor de la Información, cuando éste no haya sido atendido en el plazo establecido en la presente Directiva, o haya sido remitido de manera incompleta o ilegible.

7.2.5. De ser el caso, y cuando el Funcionario Poseedor de la Información lo requiera, deberá comunicar al solicitante, hasta el sexto día de presentada su solicitud, que se hará uso de la prórroga y las razones de la misma.

7.2.6. Realizar y poner a disposición del solicitante, a través de la Oficina de Trámite Documentario, a partir del sexto día de presentada la solicitud, o al undécimo día, en caso de prórroga, la liquidación del costo de reproducción de la información.

7.2.7. Entregar la información al solicitante, previa verificación del pago del costo reproducción.

7.2.8. Remitir vía correo electrónico la información solicitada, sin ningún costo, siempre que la capacidad de la misma lo permita y el solicitante lo haya autorizado expresamente. Este supuesto, además habilita a la entidad a efectuar por este medio las notificaciones que surjan del procedimiento.

7.2.9. Cuando la información solicitada exceda las limitaciones técnicas que impidan su remisión vía correo electrónico, deberá comunicar al solicitante tal imposibilidad, así como la liquidación del costo de reproducción de la información, y que la misma se encuentra disponible para ser recogida.

7.2.10. Verificar que el informe de denegatoria de la solicitud de acceso a la información pública en el que se argumente alguna de las excepciones establecidas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentre debidamente fundamentado. De considerarlo pertinente, efectuará un nuevo requerimiento al Funcionario Poseedor de la Información para la remisión inmediata de la información.

7.2.11. Elevar a la Secretaría General los recursos de apelación que interpongan los solicitantes, dentro de las veinticuatro (24) horas, de recibido el referido recurso.

7.2.12. Contar con un registro actualizado de solicitudes de acceso a la información pública, en el que se consigne por lo menos: a) La fecha de presentación de la solicitud, b) el nombre del solicitante, c) La información solicitada, d) El tiempo en que fue atendida la solicitud, e) El tipo de respuesta que se brindó, f) Razones por las que se denegó la solicitud, g) De ser el caso, las razones por las que la solicitud fue atendida fuera del plazo, h) Si se hizo uso de la prórroga y fecha de comunicación de la misma, e i) Observaciones.

7.2.13. Archivar la solicitud de información cuando el solicitante no haya cancelado la liquidación, o habiéndola cancelado no requiere la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda.

7.2.14. Las demás que establezca el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

7.3. **Obligaciones del Funcionario Poseedor de la Información:**

7.3.1. Atender la solicitud de información en el plazo de cuatro días (04) hábiles de recibida la misma; caso contrario, emitir, en el plazo de tres (03) días hábiles, el informe de denegatoria, el cual deberá sustentarse en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.3.2. Comunicar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, hasta el tercer día hábil de recibida la solicitud, que hará uso de la prórroga, cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil ubicar o reunir la información solicitada.

7.3.3. Verificar que la información que se remita al Funcionario Responsable de Entregar la Información sea copia fiel de la que obra en sus archivos.

7.3.4. Facilitar el acceso directo a la información pública al solicitante, cuando ésta sea requerida a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información.

7.3.5. Las demás que establezca el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

7.4. **Medios para solicitar la información:**

7.4.1. **Acceso Directo:** Toda persona podrá solicitar, a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, el acceso directo a la información que tenga cualquier Órgano o Unidad Orgánica del Ministerio de Educación, durante el horario de atención al público.

Para facilitar dicho acceso, el solicitante podrá requerir la orientación necesaria a la Oficina de Trámite Documentario. En caso que el solicitante desée copia simple o certificada de la información a la que accedió, ésta deberá ser solicitada mediante el trámite de acceso a la información pública, previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.

7.4.2. **Medio Escrito:** Pudiendo ser a través de los siguientes medios:

a) Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública", que como anexo forma parte del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual podrá ser recabado de manera gratuita en la Oficina de Trámite Documentario **(Anexo 1).**

b) Cualquier otro medio escrito, siempre que contenga la información detallada en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.

7.4.3. **Portal de Transparencia del Ministerio de Educación**: A través del formulario virtual electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública".

7.5. **Medios de entrega de la información:**

7.5.1. La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que su naturaleza lo permita, pudiendo ser:

a) Por correo electrónico
b) Material Digital (disco compacto)
c) Material impreso (copia)

7.5.2. Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información, el Funcionario Responsable de Entregar la Información optará por su reproducción en material impreso, previo pago del costo de reproducción de la información.

7.5.3. Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia o Portal Institucional del Ministerio de Educación, se tendrá por atendido el requerimiento de información, con la comunicación por escrito al solicitante del enlace o lugar de ubicación de la misma, sin perjuicio del derecho de solicitar su reproducción.

7.5.4. Una persona ajena a un procedimiento administrativo disciplinario, puede acceder a copias simples o certificadas de los documentos que aparecen en el referido procedimiento administrativo, una vez que la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando hayan pasado más de seis (06) meses desde que se inició el procedimiento sin que se haya dictado resolución final.

7.6. **Recurso de Apelación:**

7.6.1. El solicitante podrá interponer recurso de apelación cuando la información le ha sido denegada, no entregada dentro del plazo establecido en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, o proporcionada de manera incompleta o imprecisa.

7.6.2. La Oficina de Trámite Documentario recibirá el recurso de apelación y lo remitirá al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a fin que sea elevado a la Secretaría General con el expediente completo. Las derivaciones deberán observar los plazos señalados en los numerales 7.1.5 y 7.2.11 de la presente Directiva.

7.6.3. El recurso de apelación, además de observar los requisitos señalados en el artículo 113 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, deberá señalar el acto que se impugna y estar autorizado por letrado.

7.6.4. La Secretaría General deberá resolver el recurso de apelación en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación del recurso de apelación, con cuyo acto administrativo se dará por agotada la vía administrativa.

7.6.5. El acto administrativo que resuelve el recurso de apelación, será notificado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su emisión.

7.7. **Excepciones y Clasificación de la Información:**

7.7.1. La Secretaría General, previo informe del Funcionario Poseedor de la Información, tendrá la responsabilidad de clasificar la información como secreta o reservada, cuando corresponda, conforme a lo dispuesto en los

artículos 15 y 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para fines de control, contará con un "Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada" **(Anexo 2).**

7.7.2. El Funcionario Poseedor de la Información solicitará en forma inmediata a la Secretaría General la clasificación de la información como secreta o reservada, luego de haberla elaborado u obtenido. Una vez efectuada la clasificación, el Funcionario Poseedor de la Información tendrá a su cargo la custodia de dicha información.

7.7.3. La clasificación de la información como reservada será desclasificada, a solicitud del Funcionario Poseedor de la Información, mediante Resolución de Secretaría General debidamente motivada, una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación. A partir de su desclasificación, la información es de carácter público.

7.7.4. Transcurridos cinco (05) años desde que la información fue clasificada como secreta, cualquier persona podrá solicitarla, salvo que el Ministro de Educación considere necesario postergar tal clasificación, para lo cual se considerarán los criterios establecidos en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.7.5. Cuando el Funcionario Poseedor de la Información deniegue la entrega de información por la confidencialidad de la misma, deberá sustentar su informe en los criterios señalados en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.8. **Remisión de la información a la Presidencia del Consejo de Ministros:**

El Funcionario Responsable de Entregar la Información consolidará la información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública, atendidas y no atendidas, según el formato establecido en la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, y la remitirá a la Secretaría General con copia a la Oficina General de Ética Pública y Transparencia, para la correspondiente derivación a la Presidencia del Consejo de Ministros.

ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA:

7.9. **Obligaciones del Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia:**

7.9.1. Mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación.

7.9.2. Requerir a los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación, a través de los Coordinadores que para tal efecto se designen, el envío de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación.

7.9.3. Coordinar permanentemente con los referidos Coordinadores, a fin de asegurar que la información que se aprueba a través de los módulos de administración del Portal del Estado Peruano, administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros, sea previamente revisada y posteriormente actualizada dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

7.9.4. Ante cualquier dificultad técnica que impida la actualización oportuna del Portal de Transparencia, el Funcionario Responsable coordinará con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de dar una solución inmediata a tal dificultad.

Asimismo, cualquier modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia, deberá coordinarse con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.10. **Obligaciones de los Coordinadores encargados de actualizar el Portal de Transparencia:**

7.10.1. Coordinar permanentemente con el Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, a fin de mantener actualizado el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación.

7.10.2. Remitir en los plazos señalados en la presente Directiva, la información requerida por el Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia.

7.10.3. Revisar y validar la información que deberá aprobarse a través de los módulos de administración del Portal del Estado Peruano.

7.11. **Características y contenido del Portal de Transparencia:**

7.11.1. La información que se muestre en el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación debe observar las siguientes características:

a) Será redactada en un lenguaje sencillo, con expresiones claras, simples y directas.
b) Hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.
c) Contener un glosario que explique la terminología técnica que se utilice.
d) Debe ser cierta y completa.

7.11.2. La información publicada en el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación tiene carácter y valor oficial.

7.11.3. Se publicará en el Portal de Transparencia del Ministerio de Educación, la información señalada en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la Ley, adicionalmente, deberá incluirse la siguiente información:

a) Las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores del Ministerio de Educación obligados a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
b) La información detallada sobre todas las contrataciones del Ministerio de Educación.
c) La unidad orgánica u órgano del Ministerio de Educación encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los comités correspondientes.
d) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
e) Los saldos de balance.
f) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
g) La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio del Ministerio de Educación, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.
h) El registro de visitas en línea
i) Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre otros, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado, a cargo de la Contraloría General de la República.
j) Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a la mejora de la gestión del Ministerio de Educación, así como su estado de implementación.

7.11.4. Además de la información señalada en el numeral precedente, el Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, publicará toda aquella información adicional que permita el incremento del nivel de transparencia en el Ministerio de Educación.

7.12. **Plazos para la actualización del Portal de Transparencia:**

7.12.1. El Portal de Transparencia debe ser actualizado como mínimo una vez al mes, salvo en aquellos casos en que el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública haya establecido plazos distintos.

7.12.2. El Directorio Institucional, que contiene los nombres de los funcionarios, cargos, teléfonos, anexos y correos electrónicos será modificado por cada una de las Unidades Orgánicas, cuando corresponda, y comunicado al Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia para su correspondiente publicación, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, luego de producido el cambio.

7.12.3. El Marco Legal, deberá contener las normas sobre la creación y funcionamiento del Ministerio de Educación, y respecto al compendio normativo de todas las disposiciones legales relacionadas al ámbito de educación, recreación y deporte, se contará con un enlace al Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE). Su actualización será diaria y estará a cargo de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, quien a su vez comunicará de tal situación al Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, vía correo electrónico.

7.12.4. Los instrumentos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Organigrama de la entidad, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Clasificación de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los Indicadores de Desempeño, deberán ser remitidos por la Secretaría General al Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, en el plazo de cinco (05) días hábiles, luego de su aprobación o modificación.

7.12.5. Las actividades oficiales de los funcionarios de la Alta Dirección del Ministerio de Educación deberá ser actualizada diariamente. Para tal efecto, dichos funcionarios designarán al personal que tendrá a cargo desarrollar esta labor, quienes a su vez deberán remitir en el día, la información al Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, a fin que se proceda a su publicación.

7.12.6. Adicionalmente, la información señalada en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de divulgación trimestral, que tenga que ser publicada en el Portal de Transparencia, deberá ser requerida por el Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia a los Coordinadores de cada Órgano y Unidad Orgánica competente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de concluido cada trimestre. El mismo procedimiento y plazos aplicará para la recopilación de la información detallada en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.12.7. A su vez, los Coordinadores de los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, remitirán al Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia la información correspondiente al trimestre anterior, como máximo dentro de los veinte (20) días calendario de efectuado el requerimiento, con la finalidad de que la misma sea publicada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre.

7.12.8. Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de concluido cada trimestre, el Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia solicitará a los Coordinadores de los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, que revisen y validen la información registrada

en los módulos de administración del Portal del Estado Peruano, debiendo garantizarse que la misma se encuentre publicada en el Portal de Transparencia de la entidad, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Todo material publicitario y de difusión que emita el Ministerio de Educación deberá contener la dirección del Portal de Transparencia y del Portal Institucional, con la finalidad de promover su utilización masiva.

8.2. El Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, atendiendo a la información que se publica periódicamente, deberá requerir a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas la designación de un Coordinador.

8.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación se encuentran prohibidos de recibir y atender directamente las solicitudes de acceso a la información pública. Esta función es exclusiva del Funcionario Responsable de Entregar la Información.

8.4. Los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación, tendrán un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, para evaluar, identificar y solicitar a la Secretaría General la clasificación de la información que ya poseen, como secreta o reservada, conforme al procedimiento establecido en los numerales 7.7.1 y 7.7.2 de la presente norma.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. La Secretaría General será responsable de supervisar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

9.2. La Oficina de Informática, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, será responsable del archivo y seguridad de la información contenida en el Portal de Transparencia.

9.3. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de acuerdo con la legislación vigente.

10. ANEXOS

Anexo 01: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública".
Anexo 02: Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada.
Anexo 03: Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información.

0472 -2013-ED

ANEXO N° 01

Ministerio de Educación FORMULARIO	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** **(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)**	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE :			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
Domicilio			
AV / CALLE / JR. /PSJ.	Nº / DPTO / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA :

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN :

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")							
COPIA SIMPLE		CD		Correo electrónico		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	**FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN**

OBSERVACIONES :

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 02

FORMATO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SECRETA O RESERVADA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE:						NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DEL ÓRGANO QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA
RUBRO TEMÁTICO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL			RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA CLASIFICACIÓN	
		NÚMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL	ARTÍCULO NUMERAL LITERAL	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

1. **Denominación del Órgano:** Indicar el nombre del Órgano del MEF
2. **Nombre del Titular:** Nombres y apellidos del titular o responsable del Órgano o Unidad Orgánica que genere, adquiera, obtenga o posea
3. **Rubro Temático:** Indicar la materia o asunto general o específico sobre el cual versa la información y sobre los que el Órgano o Unidad Orgánica ejerce sus atribuciones.
4. **Código de Identificación:** Debe asignarse a cada información una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el período de reserva y la codificación del Órgano o Unidad Orgánica que posee la información, con el objeto de proteger su contenido. Ejemplo:

   01.SET-5-SG donde **01** es el número de orden correlativo, **SET** es la sigla de la clasificación Secreto Temporal, **5** es el período de secreto temporal y **SG** las siglas del Órgano o Unidad Orgánica que posee la información.

   01.RET-4-OAJ donde **01** es el número de orden correlativo, **RET** es la sigla de clasificación Reservado Temporal, **4** es el período de reserva temporal, **OAJ** es el código del Órgano o Unidad Orgánica que posee la información.

5. **Fundamento Legal:** Indicar el número del dispositivo legal, así como el artículo y demás referencias aplicables al caso concreto del rubro temático.

6. **Observaciones y Sugerencias:** Consignar aclaraciones, consultas y comentarios con relación a la identificación de un rubro temático.

7. **Resolución y Fecha de la Clasificación:** Consignar el nivel del documento, el número y la fecha en que la información fue clasificada.

8. **Nombre del Titular del Órgano o Unidad Orgánica:** Indicar los nombres y apellidos del titular del Órgano o Unidad Orgánica que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.

ANEXO 03

FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN								
(Artículo 20 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)								
Recibo N°			Fecha:					
Funcionario Responsable								
Nombre del Solicitante								
Medio de Entrega/ Unidades	Copia simple		CD		Correo Electrónico		Otros	
Costo Unitario								
Subtotal								
Total a pagar								