



1198 -2007-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 DIC. 2007

CONSIDERNADO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para el acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM se establece que la Simplificación Administrativa es una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los Ministerios y demás entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Secretaría General y unidades orgánicas del Ministerio de Educación, ha formulado el Manual de Procedimientos denominado "Acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica de Ministerio de Educación, y;

En uso de las facultades otorgadas mediante Resolución Ministerial N° 001-2007-ED; de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762 modificado por Ley N° 26510, y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED modificado por el Decreto Supremo N° 016-2007-ED;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Acceso a la Información que Posean o Produzcan las Dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación



PROCEDIMIENTO : ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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, 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:

- Secretaria General
- Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas y Unidades, que expidan la información solicitada por los usuarios

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.



REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Secretario General del Ministerio de Educación
- 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 Secretario General del Ministerio de Educación
- La atención de la información solicitada por los usuarios, no debe ser mayor de siete (07) días

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

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

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	RECEPCIÓN		
01	- Recibe, revisa registra y deriva la solicitud, a la Secretaría General	Técnico Administrativo de Mesa de Partes	4 horas
FASE 2	PROCESAMIENTO		
01	- Recibe, verifica, registra y deriva la solicitud, al Secretario General	Secretaria de la Secretaría General	1 día
02	- Recibe y revisa la solicitud - Evalúa, de ser pertinente, conforme a la normatividad indicada, dispone derivar la solicitud, a la unidad orgánica responsable de atención.	Secretario General	1 día
03	- Remite con proveído, a la unidad orgánica correspondiente	Secretaria	4 horas
04	- Recibe, revisa y registra la solicitud con proveído - Atiende el pedido, - Adjunta a la solicitud copia del documento solicitado y lo pasa al Director/Jefe de unidad orgánica para su aprobación o desaprobación correspondiente	Secretaria de la Unidad Orgánica, responsable de atención de la solicitud	2 horas
05	- Recibe y revisa la documentación solicitada De no ser factible: - Dispone se devuelva la solicitud al interesado, con las indicaciones del caso De ser factible: - Firma la documentación y dispone se derive con la solicitud al Área responsable que elaboró el documento, motivo de lo solicitado	Director/Jefe	1 hora
06	- Recibe la documentación con las indicaciones del Director/Jefe de la unidad orgánica. De no ser factible lo solicitado: - Devuelve la solicitud al interesado indicándole el motivo por el cual no se le puede entregar lo solicitado De ser factible lo solicitado: - Deriva la documentación a la Secretaria de Área/Equipo.	Secretaria	1 día y 4 horas
07	- Recepciona y registra la documentación - Hace entrega de la documentación a usuario, previa firma de cargo y recepción del recibo de pago.	Secretaria de Área/Equipo	1 hora



COSTO POR TRAMITE

a. Fotocopia tamaño A-4 (por unidad) :	S/. 0.0004	UIT
b. Fotocopia tamaño A-3 (por unidad) :	S/. 0.0006	UIT
c. Disquete (por unidad) :	S/. 0.005	UIT
d. CD (por unidad) :	S/. 0.025	UIT
e. Video (por unidad) :	S/. 0.0004	UIT

TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE

3 días, 16 horas

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados



ACCESO A LA INFORMACIÓN

