Resolución Ministerial N°. 0029-2012-ED

Lima, 20 ENE. 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0781-2011-ED, se modificó el Manual del Procedimiento denominado "Acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación";

Que, la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación ha solicitado la modificación del mencionado documento de gestión, en particular respecto al tiempo que demanda la atención y la denominación del cargo del responsable de la tramitación en la referida Oficina;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, ha reformulado y actualizado el Manual del Procedimiento antes señalado;

Que, en tal virtud, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la nueva versión del referido documento de gestión; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510, y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual del Procedimiento denominado *"Acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación"*, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 0781-2011-ED.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Prensa y Comunicaciones publique la presente Resolución y el Manual aprobado por el artículo 1 en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe/normatividad/).

Regístrese y comuníquese

PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

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

BASE LEGAL

- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Nº 27927, Modificación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. Nº 018-2001-PCM, Dispone que las entidades del Sector Público incorporen en su TUPA, un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan
- D.S. Nº 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución Ministerial Nº 0438-2007-ED, que designa al Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación, como funcionario responsable de entregar la información que demanden las personas

REQUISITOS

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

GENERALIDADES

- Para la atención de toda solicitud presentada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma debe contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Educación.
- La atención de la información solicitada por los usuarios no debe ser mayor de siete (7) días útiles. Excepcionalmente, la entidad puede prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales el plazo para atender una solicitud de información, cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.
- La solicitud solamente puede ser denegada en los supuestos establecidos en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el tercer párrafo del artículo 13 de la misma norma, en el caso de información que la entidad no posea y no esté obligada a crear o producir.
- El costo del trámite es el que figura en el TUPA del Ministerio de Educación.

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

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

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	**RECEPCION**		
01	• Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud a la Oficina de Prensa y Comunicaciones	**Oficina de Trámite Documentario Mesa de Partes** Técnico Administrativo	**1 día**
FASE 2	**PROCESAMIENTO**		
01	• Recibe, verifica, registra y deriva la solicitud al Jefe de Oficina	**Oficina de Prensa y Comunicaciones** Técnico Administrativo	**1 día**
02	• Recibe y revisa la solicitud • Evalúa conforme a la normatividad indicada. • Dispone derivar la solicitud a la unidad orgánica responsable de la atención.	Jefe de Oficina	
03	• Remite con Hoja de Ruta la solicitud a la unidad orgánica correspondiente	Técnico Administrativo	
04	• Recibe, revisa y entrega la solicitud al Director/Jefe de Oficina	**Unidad Orgánica responsable de la atención de la solicitud** Secretaria	**1 día**
05	• Recibe y revisa la documentación solicitada • Dispone que se atienda y entregue la solicitud al Especialista responsable	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	
06	• Recibe y revisa lo solicitado ***De no ser factible lo solicitado (denegatoria de la solicitud)*** • Prepara Oficio de devolución de la solicitud, dirigido a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, indicándole el motivo por el cual no se le puede entregar lo solicitado por el interesado ***De ser factible lo solicitado*** • Adjunta a la solicitud copia de los documentos solicitados • Prepara Oficio para firma del Director/ Jefe, dirigido a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, para entrega de lo solicitado al interesado	Especialista (responsable de atención)	**2 días**
FASE 3	**FIRMA DE RESOLUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**		
01	• Revisa las copias de los documentos solicitados • Firma el Oficio y dispone se remita junto con la documentación respectiva a la Oficina de Prensa y Comunicaciones	Director / Jefe de la Unidad Orgánica	
02	• Recibe la documentación con las indicaciones del Director/ Jefe de la unidad orgánica y entrega con cargo a la Oficina de Prensa y Comunicaciones	Secretaria	

03	• Recibe la documentación • Registra en la base de datos: nombre del solicitante, fecha de la solicitud, información solicitada (sumilla), resultado de la solicitud y fecha de devolución; para su posterior envío a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM • Elabora un Oficio de remisión a la Oficina de Tramite Documentario	**Oficina de Prensa y Comunicaciones** Técnico Administrativo	**1 día**
04	• Firma el Oficio para la Oficina de Tramite Documentario, sobre la devolución del expediente del interesado	Jefe de Oficina	
05	• Remite el Oficio con el expediente, a la Oficina de Tramite Documentario	Técnico Administrativo	
FASE 4	**DEVOLUCIÓN**		
01	• Recibe el documento enviado de la Oficina de Prensa y Comunicaciones • Hace entrega de la documentación al usuario, previa firma de cargo y recepción del recibo de pago de la tesorería del Ministerio de Educación	**Oficina de Trámite Documentario Mesa de Partes** Técnico Administrativo	1 día

COSTO DEL TRÁMITE

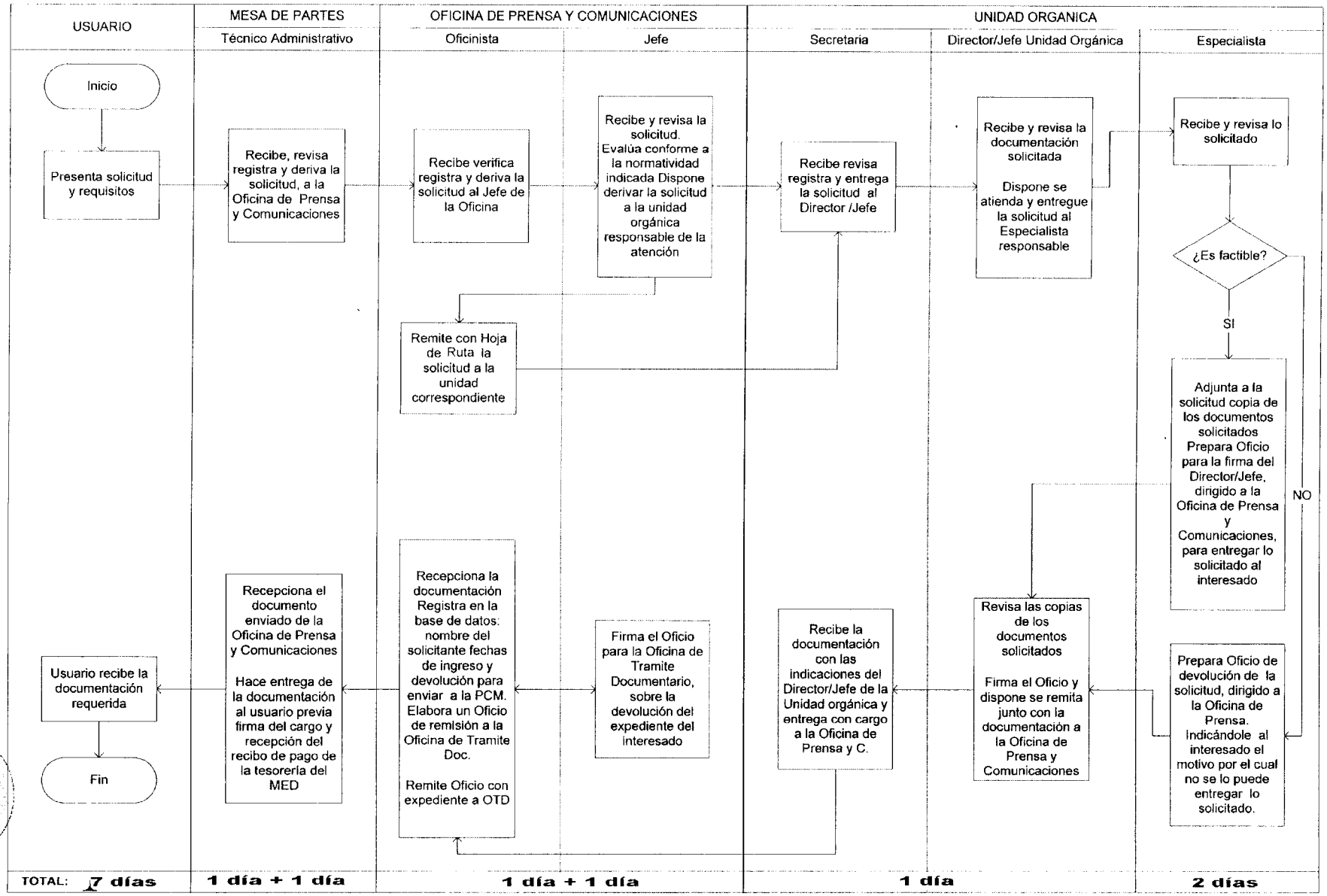
1. Fotocopia tamaño A-4 (por unidad)
2. Fotocopia tamaño A-3 (por unidad)
3. DVD o CD (por unidad)

TIEMPO DE DURACION DEL TRÁMITE

SIETE (7) días

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

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

0029 -2012-ED

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