



GPP.

Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED

Resolución Gerencial General N° 067- -2020-CAFED/GG

Callao, 16 de noviembre de 2020.

EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.

VISTOS:

El Memorándum Múltiple N° 061-2020-CAFED/GPP, de fecha 04 de agosto de 2020, Memorándum N° 092-2020-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 17 de agosto de 2020, Memorándum N° 787-2020-CAFED/GDE, de fecha 26 de agosto de 2020, Memorándum N° 510-2020-CAFED/GIE. De fecha 26 de agosto de 2020, Memorándum N° 3632-2020-GRC/CAFED/GA, de fecha 07 de setiembre de 2020, Memorándum N° 3643-2020-GRC/CAFED/GA, de fecha 07 de setiembre, Informe N° 044-2020-CAFED/GPP/DVBN, de fecha 16 setiembre de 2020, Memorándum N° 1067-2020-CAFED-GPP, de fecha 17 de setiembre de 2020, Informe N° 165-2020-REGIONCALLAO-CAFED/GAJ.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 061-2020-CAFED/GPP, de fecha 04 de agosto de 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto del CAFED, remite a las Gerencias de Asesoría Jurídica, Administración, Infraestructura Educativa y Desarrollo Educativo, el Proyecto de Directiva para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar en el CAFED para que cada despacho puedan emitir sugerencias y/o correcciones en un plazo de tiempo establecido.

Que, mediante Memorándum N° 092-2020-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 17 de agosto de 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las observaciones y correcciones en cuanto a la Base Legal del Proyecto de Directiva especificando los numerales 3.2 y 3.3.

Que, mediante Memorándum N° 787-2020-CAFED/GDE y con Memorándum N° 510-2020-CAFED/GIE, de fecha 26 de agosto de 2020, los Gerentes de Desarrollo Educativo y de Infraestructura Educativa respectivamente remiten a la Gerencia de Planificación y Presupuesto las observaciones encontradas en el Proyecto de la Directiva ya mencionada.

Que, mediante Memorándum N° 3632-2020-GRC/CAFED/GA, de fecha 07 de setiembre de 2020 y con el Memorándum N° 3643-2020-GRC/CAFED/GA, de fecha 07 de setiembre, el Gerente de Administración, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el conjunto de informes por parte de sus Sub Gerencias a cargo (Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística), sobre las correcciones y sugerencias del Proyecto de Directiva.

Que, mediante Informe N° 044-2020-CAFED/GPP/DVBN, de fecha 16 setiembre de 2020, la Especialista en Proyectos de Innovación Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la última versión actualizada con las correcciones correspondientes del Proyecto de Directiva para la publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar en el CAFED, recomendando remitir el expediente al despacho de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente, a través de la aprobación y emisión de la Resolución de Gerencia General.

Que, mediante Memorándum N° 1067-2020-CAFED-GPP, de fecha 17 de setiembre de 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, emitir opinión legal sobre la solicitud de modificación del Proyecto de Directiva ya mencionado anteriormente, para, continuar con los procedimientos correspondientes.

Que, mediante Informe N° 165-2020-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ, de fecha 24 de setiembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la aprobación del Proyecto de Directiva para la publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar en el CAFED"

Que, mediante Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se faculta al Gobierno Regional del Callao a crear durante el año 2011, como Unidad Ejecutora al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, con su respectivo pliego, autorizando a la institución a realizar las acciones para garantizar la operatividad de dicha Unidad Ejecutora.

Que, mediante El Art. 1° de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"La presente 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, El Art. 2° - Entidades de la Administración Pública, de la precitada Ley, establece que: *"Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General."*

Que, El Art. 3° - Principio de publicidad, de la mencionada ley, establece que: *"Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad. Los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere esta Ley. En consecuencia:*

1. *Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por el Artículo 15° de la presente Ley.*
2. *El Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública.*
3. *El Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad.*

La entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información solicitada."

Que, mediante el Art. 5° de la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la citada ley establece: *"Publicación en los portales de las dependencias públicas: Las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de Internet de la siguiente información:*

1. *Datos generales de la entidad de la Administración Pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama, procedimientos, el marco legal al que está sujeta y el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, que la regula, si corresponde.*
2. *La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.*
3. *Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.*
4. *Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente.*
5. *La información adicional que la entidad considere pertinente. Lo dispuesto en este artículo no exceptúa de la obligación a la que se refiere el Título IV de esta Ley relativo a la publicación de la información sobre las finanzas públicas. La entidad pública deberá identificar al funcionario responsable de la elaboración de los portales de Internet."*

Que, mediante el Artículo 6°, literal b) de la Ley N° 27086 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la ley en mención establece que: *"De los plazos de la implementación Las entidades públicas deberán contar con portales en Internet en los plazos que a continuación se indican: b) Gobiernos Regionales, hasta un año después de su instalación.*

Que, por otro lado, el Art. 5° - Portal de Transparencia Estándar – PTE, de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, establece lo siguiente: *"El Portal de Transparencia Estándar – PTE, es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático (...)"*.

Que, como se observa, las Directivas del Portal de Transparencia, tienen por objeto establecer los lineamientos para una adecuada implementación del Portal de Transparencia Estándar y sus mejoras en las Entidades de la Administración Pública, que contiene formatos estándares de información obligatoria a difundir y complementa las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Que, en ese sentido, el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento de sus funciones, mediante Memorándum Múltiple N° 061-2020-CAFED/GPP, de fecha 04 de agosto de 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto del CAFED remite a las

Gerencias de Asesoría Jurídica, Administración, Infraestructura Educativa y Desarrollo Educativo, el Proyecto de Directiva para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar en el CAFED llevando a cabo de esta manera, el procedimiento para la aprobación de la misma, con el fin de garantizar un mecanismo adecuado que asegure la publicación de información de manera transparente, veraz y en forma oportuna.

Que, en ese orden de cosas, el numeral 7.1, del Art. 7°, del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente: 7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista. En ese sentido, las disposiciones emitidas por las Unidades Orgánicas que conforman el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, orientadas a la buena marcha institucional, constituyen **Actos de Administración**, las mismas que se encuentran dentro del ámbito legal.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 0004-2012, se crea el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que señala en el literal n), del artículo 20°, las funciones de la Gerencia General, especificando ***“Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y sus modificatorias”***; asimismo, el Reglamento en mención, en el literal h), del artículo 24°, establece las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, especificando entre ellas ***“Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los documentos de gestión: Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización de Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos normativos de gestión”***.

Que, en ese orden normativo; teniéndose en cuenta que, las Directivas constituyen Dispositivos Legales de carácter Interno, en los cuales se establecen los lineamientos y procedimientos que busca facilitar, difundir y orientar la aplicación de leyes, Decretos, Reglamentos, Estatutos; en el marco de un determinado proceso y/o situación. Generalmente, una Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un Reglamento o una Resolución.

Que, asimismo, las entidades están facultadas para implementar sistemas operativos, Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, Directivas, Reglamentos, proponer políticas y normas internas relacionadas con la administración y la buena marcha Institucional.

Que, en ese contexto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, mediante Memorandum Múltiple N° 061-2020-CAFED/GPP de fecha 04 de agosto de 2020, remite a las distintas Gerencia del CAFED, el Proyecto de Directiva para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar en el CAFED, en atención a sus facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CAFED.

Que, de la revisión del ***“Proyecto de Directiva para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar”*** se ha verificado que la citada Directiva, es concordante con el marco legal establecido.

Que, en ese sentido, esta Gerencia es de opinión favorable, respecto a la aprobación **"Proyecto de Directiva para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED"**, por lo que remitimos a su despacho la misma, para continuar con el trámite para su aprobación, mediante acto resolutivo.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2020-CAFED/GG, para la Publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento y cumplimiento de las medidas y disposiciones establecidas en la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Directiva, en el Portal Institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CARLOS ENRIQUE IGNACIO LÉVANO SARMIENTO
GERENTE GENERAL
CAFED

DIRECTIVA 005 -2020-CAFED/GG

**DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN
EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN EL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la publicación y actualización del contenido del Portal de Transparencia Estándar (PTE), del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), con el fin de garantizar un mecanismo adecuado que asegure la publicación de información de manera transparente, veraz y en forma oportuna.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED poseedores de la información de Transparencia y responsables de la actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú 1993
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27806 y modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración pública.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamiento para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.7 Ordenanza Regional N°000007 del 25 de enero de 2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED).
- 3.8 Acuerdo de Consejo Regional N°000030, del 21 de febrero de 2012 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED).

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1 **Acceso a la información:** Es el derecho que tiene todo ciudadano a solicitar y recibir información del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED).
- 4.2 **Contenido:** Es todo documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo en lo establecido en la normativa vigente.
- 4.3 **Coordinadores:** Son los colaboradores designados por las unidades orgánicas, responsables de publicar, actualizar y proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad. Estos coordinadores podrán ser contratados bajo cualquier modalidad, Decreto Legislativo 728, Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- 4.4 **Formato de Publicidad:** Es la presentación de documento digital con atributos predefinidos en tamaño, estilo y forma para una adecuada publicación en el Portal de Transparencia Estándar del CAFED.
- 4.5 **Órgano poseedor de la información:** Órgano del CAFED, que en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el administrado en el marco de la normativa de acceso a la información pública.
- 4.6 **Información Pública:** Es aquella documentación que el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía.
- 4.7 **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Es una herramienta informática que contiene formatos estándares bajo la cual el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, registrará y actualizará la información de la gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y a los plazos establecidos en ella y demás disposiciones legales adicionales que resulten aplicables, sin perjuicio de la información adicional que nuestra entidad considere pertinente publicar.
- 4.8 **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FR -PTE):** Es el funcionario designado mediante Resolución Presidencial por el Presidente del Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, responsable de supervisar la recopilación, registro y actualización permanente de la información en el PTE.
- 4.9 **Rubros Temáticos:** Son los módulos establecidos en el Portal de Transparencia Estándar, para el registro y actualización de la información.



V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Los órganos poseedores de información, indicados en el Anexo N° 01 de la presente directiva, son responsables de la designación de un coordinador titular y alterno para la publicación o actualización de información en el PTE, además de la comunicación del mismo al FR –PTE.
 - 5.2 El FR –PTE se encarga de gestionar los accesos y permisos a los coordinadores designados para la oportuna publicación y actualización de información en el PTE.
 - 5.3 Los coordinadores designados publican, actualizan o proveen la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del PTE en los
- 

- plazos señalados en la Directiva vigente. La información provista deberá ser remitida con copia en formato digital al correo electrónico transparencia@cafedcallao.gob.pe, a cargo del Coordinador técnico de la Gerencia de Planificación y Presupuesto o a quien se designe como tal.
- 5.4 Los coordinadores son responsables de la información que le corresponde publicar o actualizar, así como de comunicar oportunamente las incidencias, fallas o demoras al FR –PTE.
 - 5.5 El FR –PTE verifica que los coordinadores cumplan con el registro o actualización de la información de manera oportuna; así como la vigencia de los enlaces relacionados con el PTE.
 - 5.6 El FR –PTE brinda asistencia a los coordinadores designados, referente a la publicación, registro o actualización de información en el PTE.
 - 5.7 El FR –PTE emite el aviso de sinceramiento, cuando no cuente con la información obligatoria de publicación en el PTE, o se encuentre en proceso su formulación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información.
 - 5.8 Los órganos y unidades orgánicas del CAFED son responsables del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
 - 5.9 En caso de incumplimiento, el FR –PTE solicitará al coordinador responsable - con copia a su Gerente o Sub Gerente de Área- tome las medidas correspondientes a fin de dar cumplimiento con el registro o actualización de información, en caso de persistir el incumplimiento, se comunicará a la Gerencia General para las acciones correspondientes.
 - 5.10 Los coordinadores responsables que no atiendan el registro o actualización de información en forma oportuna tendrán un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para subsanar el incumplimiento contados a partir del día siguiente de solicitado por parte del FR –PTE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La publicación y actualización de la información de transparencia es de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad de la institución, para ello el Presidente del Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao designa, mediante resolución presidencial, a un funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar a fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto.
- 6.2 La información pública del PTE se encuentra organizada en rubros y sub rubros temáticos, cuya periodicidad y responsabilidad se encuentra detallada en el Anexo N° 01.
- 6.3 El usuario y contraseña tiene carácter confidencial y son de uso exclusivo del responsable titular y responsable alterno designado por el órgano poseedor de la información.
- 6.4 Los órganos poseedores de información comunican al FR –PTE el cambio de coordinador.
- 6.5 Los órganos y unidades orgánicas que necesiten publicar o actualizar información en el PTE y no cuenten con el acceso correspondiente, deben solicitarlo y realizar las coordinaciones con el FR –PTE.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 7.1.1 La creación, modificación y eliminación de usuarios para los coordinadores designados se realiza mediante una solicitud con memorando del órgano o unidad orgánica dirigida al FR –PTE, en el documento se debe consignar los nombres completos, el número de DNI, correo electrónico, cargo y anexo de la personas designada de corresponder.
- 7.1.2 El FR –PTE gestiona la creación de usuario y claves en el Módulo del PTE. Una vez notificado por la Autoridad competente, el coordinador designado comunica al FR –PTE, para que este mantenga actualizado la relación de usuarios creados, modificados o eliminados.

7.2 DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PTE

- 7.2.1 Los coordinadores designados estructuran la información pública de acuerdo a los formatos estándar establecidos por la Autoridad competente, para su publicación.
- 7.2.2 El FR –PTE verifica que los coordinadores designados cumplan con publicar o actualizar la información pública de acuerdo a la frecuencia establecida.
- 7.2.3 Para el caso de publicación de información adicional, ésta deberá ser remitida al FR –PTE, en formato digital, previa coordinación. Asimismo, la información en digital deberá ser idéntica a la información que obra en los archivos administrativos.

VIII. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar del CAFED.



R

ANEXO N° 01

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Datos Generales	Información Adicional	Funcionario responsable de entregar el acceso a la información pública	Gerencia General	05 días hábiles de emitida la norma.	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
	Ubicación	Iconografía	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Por única vez, a inicios del uso del Portal	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
	Directorio	Directorio del Estado Peruano y/o Dirección de la entidad y	Gerencia General del	05 días hábiles posteriores al mes vencido	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
	Marco Legal	Norma de Creación de la Entidad	Gerencia General	Por única vez, a inicios del uso del Portal	Publicación Automática
		Ley de Creación de la Entidad			
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Según las normativas implementadas.	



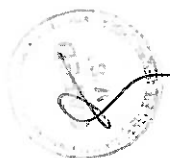
GOBIERNO
REGIONAL



C.A.F.E.D.

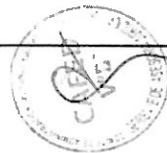
Centro de Asesoría y Formación para la Educación de la Región de Lima

	Disposiciones Emitidas	Normas Emitidas	Gerencia General	05 días hábiles de emitido el documento.	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Subgerencias de Recursos Humanos
		Ordenanzas / Acuerdos de concejo/ Decretos/ Resoluciones Gerenciales/ otras normas				
		Declaración Jurada de funcionarios u otras que el Sistema Normativo determine				
	Declaraciones Juradas			05 días hábiles de entregado el documento		



2

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Gerencia de Planificación y Presupuesto	05 días hábiles de emitida la norma.	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
		Organigrama y/o estructura de la Entidad			
		Cuadro de Asignación de Personal (CAP)			
		Manual de Procedimientos (MAPRO)			
		Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Módulo del Portal de Servicios al Ciudadano			
		Indicadores de Desempeño			
		Manual de Organización y Funciones (MOF)	Diferentes unidades orgánicas		
		Clasificador de cargos	Sub Gerencia de Recursos Humanos	05 días hábiles de emitida la norma.	



R

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANEACIÓN REGIONAL					
Planes y Políticas	Informe de Gestión Anual.	Gerencia de Planificación y Presupuesto	De acuerdo al periodo	05 días hábiles de emitida la norma	Publicación Automática
	Memoria Institucional		De acuerdo al periodo		
	Plan Estratégico Institucional-PEI		05 días hábiles de emitida la norma de aprobación y/o modificación		
	Plan Operativo Institucional – POI	De acuerdo al periodo			
	Plan de Desarrollo Regional Concertado	Subgerencia de Contabilidad	05 días hábiles de emitida el documento	Publicación Automática	
Saldo de balance					

		Plan Estratégico de Tecnología de la Información	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Cuando se apruebe el documento de gestión	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
		Plan de Gobierno Electrónico			
		Plan Operativo Informático	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Cuando se apruebe el documento de gestión	
	Informe de Auditoria	Oficina de Control Institucional	03 días hábiles de emitido el informe.		
	Recomendaciones de Auditoria				



R

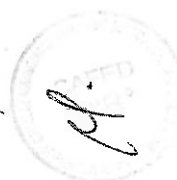
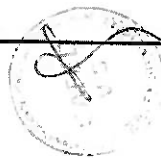


GOBIERNO
REGIONAL



C.A.F.E.D.
CONSEJO ASesor FISCAL EN
DESARROLLO

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Presupuesto	Modulo	Consulta amigable – MEF	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	La información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.	Publicación Automática
	Adicionales	Estados Financieros	Gerencia de Planificación y Ppto	La información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.	Publicación Automática
		Información Presupuestal si corresponde			



2

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Proyectos de inversión	Modulo	Modulo del invierte.pe - MEF	Gerencia de Infraestructura Educativa y Gerencia de Planificación y Presupuesto	La información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.	Publicación Automática
	Otros Proyectos de Inversión Pública	Ejecución de proyectos Trimestrales no registrados en el invierte.pe			



f



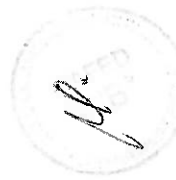
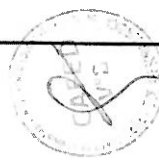
GOBIERNO
REGIONAL



C.A.F.E.D.

COMITÉ ASesor de Fomento y Desarrollo

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Participación Ciudadana	Presupuesto Participativo	Agenda Convocatoria Agentes Participantes Equipo Técnico Comité de Vigilancia Proyectos Priorizados	Gerencia de Administración	03 días hábiles de emitido el documento.	Gerencia de Administración
	Resumen de Audencias Publicas	Resumen ejecutivo de audiencias publicas			
	Consejo de coordinación local	Acta de las sesiones del Consejo de Coordinación			



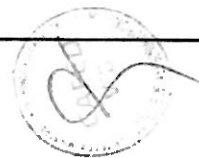
9

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Personal	Modulo	Información Remunerativa Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	05 días hábiles del mes entrante.	Subgerencias de Recursos Humanos
		RIT (Reglamento Interno de trabajo)	Subgerencia de Recursos Humanos	Cuando se apruebe el documento de gestión	Subgerencias de Recursos Humanos
	Modulo	Presupuesto analítico de personal			
		Dieta de Miembros del Consejo Directivo			
		Manual de clasificación de cargos			
		Proceso de contratación de servicios - CAS	Subgerencia de Recursos Humanos	03 días hábiles de emitido el documento	

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Contrataciones de bienes y servicios	Procesos de selección	Adjudicación de Bienes, Servicios y Obras. Módulo OSCE	Subgerencia de Logística	05 días hábiles del mes entrante.	
	Registro de Exoneraciones/ Contrataciones Directas Aprobadas				
	Ordenes de Servicio y de Compra	Adjudicación de Bienes, Servicios y Obras, inferiores a 8 UIT. Módulo OSCE.			
	Gastos viáticos y pasajes	Módulo del Portal de Transparencia Estándar.			
	Gastos de Telefonía				
	Uso de Vehículos				
	Gastos por Publicidad				

14

		REGIONAL			
	Comité de Selección				Anual y/o cuando exista modificación.
	Información Adicional	Laudos arbitrales	Gerencia de Asesoría Jurídica	Trimestral	Gerencia de Asesoría Jurídica
	Información Adicional	Actas de conciliación	Gerencia de Asesoría Jurídica	05 días hábiles del mes entrante.	Subgerencia de Logística
		Liquidación de obras	Gerencia Usuaria encargada de Liquidación		
		Penalidades	Subgerencia de Logística		
		Consumo de Servicios Básicos			
		Plan Anual de Contrataciones			





RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Actividades Oficiales	Agenda semanal del Gerente General	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la alta dirección	Gerencia General	Actualización Semanal	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
	Agenda de Actividades	Publicación de los diferentes eventos que realiza la entidad		De acuerdo al periodo	
Infobras	Infobras	Consulta de las obras del distrito	Gerencia de Infraestructura Educativa		Publicación automática
Registro de visitas	Módulo de registro de visitas	Registro de visitas a funcionarios públicos	Gerencia de Administración	Actualización diaria	Gerencia de Administración