

DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

- Decreto Supremo N° 063-2010 PCM, de fecha 02 de junio 2010 Aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública
- Resolución Ministerial N° 200-2010 PCM, de fecha 24 junio 2010 Aprueba la Directiva 001-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, de fecha 9 julio 2009 Aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros
- DS 019-2002-ED, de fecha 19 agosto 2002 Aprueba Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, en lo que les sea aplicable.

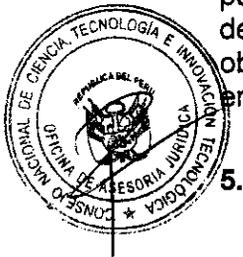
5. DE LOS RESPONSABLES

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), los funcionarios y servidores de los Órganos que suministran información, el responsable del Portal de Transparencia y el responsable de brindar información a los ciudadanos.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14° de la Ley N° 27806, el funcionario público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrará incurso en los alcances del Artículo 4° de ésta Ley.

5.1 RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE O A QUIEN ESTE DELEGUE:

- a) Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el cumplimiento en la entrega de la información materia de publicación en el Portal de Transparencia, por parte de los órganos responsables que generan o poseen dicha información así como de su publicación.
- b) Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público;
- c) Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

- d) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto mediante Resolución que designe al Responsable del Portal de Transparencia y al Responsable de brindar información que sea requerida por los ciudadanos. Disponer la clasificación de la información de carácter secreto y/o reservado.
- e) Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- f) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

6. PORTAL DE TRANSPARENCIA

6.1 DEL RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de transparencia las siguientes:

- a) Recibir la información materia de publicación y revisar si el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 6.3.1. de la presente Directiva.
- b) Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
- c) Mantener actualizado el Portal Institucional, debiendo colocar la fecha de la última actualización.
- d) Realizar o solicitar a quien corresponde el mantenimiento informático del Portal de Transparencia.
- e) Presentar a la Secretaría General un informe mensual del cumplimiento en la entrega de información por parte de los Órganos responsables del envío de información a Transparencia.

- f) Registrar en el portal del Estado peruano la información necesaria de acuerdo a la normatividad vigente.

6.2 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS QUE GENEREN INFORMACIÓN QUE SERÁ PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- a) Enviar la información al Responsable del Portal de Transparencia dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 02, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.3.1.
- b) Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal de Transparencia.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

- c) Validar la información del CONCYTEC que es publicada por la ONGEI en el Portal de Transparencia Estándar, relacionada a información que recibe del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), según corresponda.
- d) Sugerir o coordinar con la Secretaría General la difusión de información adicional que tenga naturaleza de pública, que no se indique en la presente Directiva.

6.3 DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

6.3.1 DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

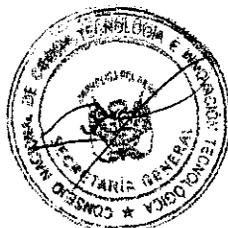
Los Responsables de cada Órgano harán entrega de información directamente al Responsable del Portal de Transparencia, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°2, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad, dando estricto cumplimiento a la fecha de entrega establecida.

La información deberá entregarse en documento físico y en formato digital (formato pdf) a través del Sistema de Trámite Documentario. Para casos especiales se podrá usar el correo electrónico o ubicarla en la carpeta compartida de Transparencia N:\TRANSPARENCIA.

La información a publicar deberá ser elaborada con un tamaño de letra que facilite la lectura (legible), sin errores ortográficos, indicando en el encabezado el nombre de la institución y del Órgano que lo generó y al pie de página indicar el número de página y fecha de emisión.

Cuando la entrega de la información sea trimestral, esta deberá encontrarse mensualizada.

En todos los casos, cuando la información enviada requiera modificarse antes de su publicación, será devuelta por el Responsable del Portal de Transparencia, debiendo devolverse como máximo, dentro de los dos (2) primeros días hábiles de producido el requerimiento.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

6.3.2 DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

El responsable del Portal de Transparencia, realizará la publicación de los contenidos en el Portal de Transparencia estándar, de acuerdo a los plazos estipulados en los documentos proporcionados por los diversos Órganos del CONCYTEC, los mismos que no deberán exceder de 05 días laborables.

6.3.3 DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

El detalle de la información a publicar se encuentra en el Anexo 02 de la presente Directiva.

Asimismo, en los rubros temáticos de información presupuestal, proyectos de inversión, personal y contratación de bienes, servicios y obras, a través de ícono histórico del Portal Estándar de Transparencia, se deberá publicar la información de transparencia de los años anteriores, los cuales estarán enlazados con las respectivas secciones de transparencia administrativa del Portal de CONCYTEC.

En cada módulo, se podrá incluir información que se considere pertinente difundir.

6.3.4 DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

Los plazos para la entrega de información por parte de los responsables de los diversos Órganos del CONCYTEC, se realizará de acuerdo a lo indicado en el Anexo 2 de la presente Directiva.

6.3.5 DE LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS –PSCE Y EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO

El Responsable del Portal de Transparencia Estándar deberá publicar los siguientes Documentos de Gestión Institucional

a) EN EL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS – PSCE:

En este portal deberá publicarse el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica -CONCYTEC

b) EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO

Lo indicado en el Anexo 2 de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

6.3.6 DE LA CAPACITACIÓN

El responsable del Portal de Transparencia capacitará y coordinará con éstos Órganos para el correcto cumplimiento de ésta actividad, en cada actualización electrónica de información por parte del ONGEI.

7. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS CIUDADANOS

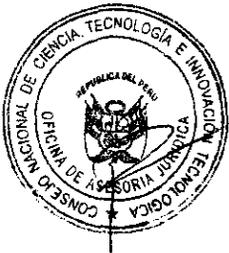
7.1 DE LAS FUNCIONES

En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan el funcionario responsable de brindar información pública y los directores de las diversas Unidades Orgánicas poseedoras de esta información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

DEL RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN

El funcionario responsable de brindar información al ciudadano asume las siguientes funciones:

- a) Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- b) Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- c) Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- d) Comunicar al solicitante, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- e) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- f) Entregar la información, previo verificación de la cancelación del costo de reproducción en los plazos establecidos por la normatividad. dentro del plazo de siete (07) días calendarios, luego de presentada la Solicitud de Acceso a la Información Pública, o, en todo caso, comunicar al solicitante, antes del vencimiento de este plazo, del uso de la prórroga excepcional, hasta el sexto día calendario de presentada la solicitud (Artículo 14º del Reglamento de la Ley N° 27806).
- g) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar.
- h) Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- i) Registrar y monitorear el procedimiento de atención.
- j) Derivar correctamente a los Órganos que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública de acuerdo a la Clasificación de la Información y sus poseedores proporcionada por la Alta Dirección a través de la Secretaría General.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

- k) En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y en la presente Directiva.
- l) Otras funciones que le asigne la Ley.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

Para efectos de la Ley, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:

- a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5° de la Ley.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley. En los casos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia.
- c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Responsable de brindar información al ciudadano y en caso de su ausencia al Secretario General.
- d) La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación, de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia; y,
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

7.2 NO EXISTE OBLIGACIÓN DE CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud de información no implica la obligación del CONCYTEC de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

Tampoco el CONCYTEC está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

7.3 REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- a) Solicitud dirigida al Funcionario/a responsable de brindar información pública.
- b) Información del recurrente: nombres y apellidos, documento de identidad si fuera mayor de edad, dirección, número telefónico y/o correo electrónico.
- c) Expresión concreta y precisa del pedido de información; antes de hacer su pedido tiene que ver que la información que solicita no este colgado en la Web del CONCYTEC.
- d) En caso el solicitante conozca al Órgano que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- e) Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, diskette, CD, etc.) y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada.
- f) Si fuera una fotocopia indicar si es una fotocopia simple o tiene que ser autenticada por el funcionario responsable designado por la Presidencia.

7.4 SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Responsable de brindar la Información Pública tiene un plazo de 48 horas luego de recibida la solicitud para **solicitar a través de un Oficio** su subsanación al usuario por la falta de algún(os) requisito(s) señalado(s) en el TUPA del CONCYTEC.

Otorgar al solicitante un plazo de 48 horas para cumplir con su subsanación; de lo contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

La subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico, fax o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario, y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

Este plazo podrá extenderse por el término de la distancia en caso que el usuario se encuentre en provincia o en el extranjero, o a solicitud expresa del solicitante, esto en relación a la naturaleza de la omisión.

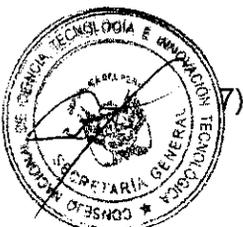
Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1) El solicitante llena en forma correcta el formato "Solicitud de acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01).
- 2) Si la presentación de la solicitud es de forma personal, el Responsable de Trámite Documentario del CONCYTEC verificará que la información contenida esté completa y asignará un número de expediente a la solicitud remitiéndola al Responsable de brindar la Información en un plazo máximo de 01 hora. Si la solicitud ingresará en la última hora de recepción establecida para la atención al público la entrega será de inmediato.
- 3) Si la solicitud es a través del Portal de Transparencia del CONCYTEC, ésta será dirigido al correo electrónico del Responsable de brindar la Información, quién recepcionará el documento y automáticamente el solicitante, recibirá un mensaje en su correo electrónico, en el que se le comunica su número de expediente.
- 4) El Responsable de brindar la Información analizará la solicitud:
 - Si la solicitud corresponde a información que se encuentra publicada en el Portal del CONCYTEC, en coordinación con el Jefe o Director deberá ser impresa de inmediato.
 - Si la información no se encuentra publicada en el Portal del CONCYTEC deberá coordinar con el Jefe o Director que le compete la entrega de información, para definir si dicha información se encuentra en el Archivo Central del CONCYTEC u obra en los archivos de la misma Oficina o Dirección.
 - Si la información solicitada estuviera en poder del Archivo Central se deberá solicitar directamente a dicha Área.
 - Si la información solicitada estuviera en poder de la Oficina o Dirección, el Jefe o Director deberá indicar al funcionario o servidor que posee dicha información.



- 5) Una vez identificado el funcionario o servidor que posee la información, el Responsable de brindar la Información deberá solicitarla a través de un Memorándum directamente; estableciendo para ello el plazo para cumplir con la entrega, o en caso de ampliación señalando cual sería el nuevo plazo probable.
- 6) El funcionario o servidor, de no contar con la información solicitada deberá comunicar los motivos por lo que no entrega la información o dar a conocer la ubicación y destino o justificar la inexistencia de dicha información.
- 7) El funcionario o servidor que posee la información comunicará al Responsable de brindar la Información, la cantidad de folios que consta dicha información.

DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

- 8) El Responsable de brindar la Información, comunicará al solicitante la cantidad de folios que consta la información solicitada, así como el costo de reproducción de acuerdo a lo establecido en el TUPA del CONCYTEC. Dicha comunicación deberá ser por escrito a través de un Oficio o por correo electrónico de acuerdo como fue recepcionada la solicitud.
- 9) Una vez realizado el pago del costo de reproducción por el solicitante, el Responsable de brindar Información, comunicará al funcionario o servidor que posee la información, que se ha efectuado el pago respectivo y que coordine con el Área de Abastecimiento para su reproducción.
- 10) Una vez reproducido se remitirá al Responsable de brindar Información para la entrega al solicitante.
- 11) Si la información a ser entregada debe ser autenticada, previo a la entrega al Responsable de brindar Información, será elevada al Secretario General quien tendrá un plazo máximo de TRES (3) días para la autenticación.

7.6 SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

- Formulario impreso: el solicitante puede hacer el seguimiento con el número del expediente que le otorgaron al presentar su solicitud en Trámite Documentario
- Formulario electrónico: al ingresar su solicitud por el Módulo electrónico a través del portal institucional (*link* Transparencia) automáticamente recibirá un mensaje en su correo electrónico, en que se le comunicará su número de expediente y con este número el solicitante podrá solicitar al Responsable de Transparencia a una fecha determinada en que estado se encuentra su solicitud.

7.7 PLAZOS DE ENTREGA AL SOLICITANTE

El plazo de atención no podrá ser mayor de siete (07) días calendarios. Se podrá prorrogar excepcionalmente por cinco (05) días calendarios de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir o hallar la información. En este caso se le comunicará al solicitante con un Oficio (incluye fax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la recepción de la notificación), antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de dicha prórroga; de no hacerlo, se considera denegado el pedido.

En caso que la información requerida no se encuentre en el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, y esta conociera la ubicación y destino de la misma, deberá comunicar por escrito este hecho al solicitante.

DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

7.8 ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, la solicitud será archivada.

7.9 NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en la Ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Se debe señalar por escrito y expresamente las razones por las que se aplican esas excepciones.

8. DE LOS ARCHIVOS DE CADA OFICINA / DIRECCIÓN / ÁREA

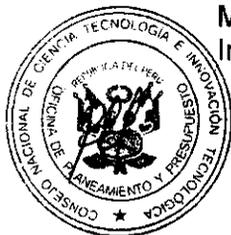
- a) La Secretaría General debe dictar las medidas para que cada Oficina/Dirección mantenga los archivos actualizados a fin de garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- b) Clasificar y organizar los archivos de los Órganos, conforme a los criterios establecidos por el Archivo Central de la Institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos con arreglo a la normatividad legal vigente por los Responsables de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDA: El Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá informar trimestralmente a la Secretaría General sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas.

TERCERA: Es responsabilidad de la Secretaría General enviar un consolidado de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas al Ministerio de Educación, en cumplimiento al requerimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros (Artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

10. DEFINICIONES

Comisión de Transparencia Institucional: Es el órgano encargado de resolver, dentro del plazo de Ley, los recursos de apelación interpuestos contra las denegatorias de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o aquellas que no han sido atendidas dentro del plazo establecido.

Colaboración entre entidades: Para estos efectos se entenderá como la obligación de proporcionar directamente los datos e información que posean, a través de cualquier medio, fuere cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la Ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.

Derecho al acceso a la información pública: Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Información de acceso Público: Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad pública, o que se encuentre en su posesión o bajo su control aunque no la haya producido directamente.

Número de Registro: La Solicitud debe evidenciarse manteniéndose el número otorgado en su ingreso por Trámite Documentario mediante el cual es derivado al Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este número debe conservarse en todo el proceso de atención del expediente.

Portal de Transparencia: Es el instrumento informático al que se accede mediante el *link* del ícono de transparencia ubicado en la parte superior derecha del Portal Institucional. En el que se publica la información que el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica está obligada a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.

Responsable de brindar Información Pública: Es el funcionario designado con Resolución de Presidencia y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" como la Ley lo indica; responsable de brindar información y, en ese sentido, administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer seguimiento del trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante.



DIRECTIVA N° 05 - 2011- CONCYTEC- SG
DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

Responsable del Portal de Transparencia: Es el funcionario designado por la Presidencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica con Resolución de Presidencia y publicado en el Diario Oficial "El Peruano", como la Ley lo indica. Es el/la funcionario/a responsable de la elaboración y actualización del Portal Institucional.

Sistema de Trámite Documentario: Es el sistema integrado de trámite documentario implementado que sirve de herramienta de gestión al Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. Se utiliza para el registro automatizado de documentos, derivación al Órgano competente y seguimiento de su procedimiento de atención hasta llegar a su archivo.

Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica puede requerir por escrito o a través de medios electrónicos al Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

Transparencia: Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público y al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

Tramite Documentario: Es el área encargada de la recepción y atención de la respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa (personal).



ANEXOS

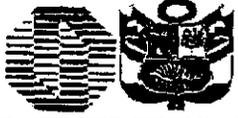
Anexo N° 01

Solicitud de Acceso a la Información Pública

Anexo N° 02:

Órganos responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia.



 FORMULARIO:TAIP	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (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)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGA LA INFORMACION

II DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO:			
AV/CALLE/JR/PSJ	Nº/DPTO/INT	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III INFORMACION SOLICITADA

IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
FIRMA	

Observaciones:.....

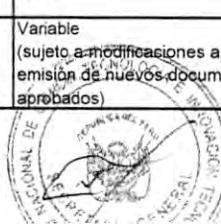
.....

.....



ANEXO N° 2: UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN A PUBLICAR	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	FECHA DE ENTREGA
DATOS GENERALES			
Directorio			
Dirección de la entidad y teléfonos actualizados	Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
Directorio de los Funcionarios	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
Correos electrónicos de Funcionarios	Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
Marco legal			
Normas de creación de la entidad	Oficina de Asesoría Jurídica	Variable (sujeto a modificaciones o aprobación de nuevos documentos normativos)	Al día siguiente de emitidos y aprobados los documentos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Normas emitidas por la entidad	Oficina de Asesoría Jurídica	Variable (sujeto a modificaciones o aprobación de nuevos documentos normativos)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
Disposiciones emitidas por la Presidencia y la Secretaría General			
Normas internas emitidas por la Entidad (Reglamentos, Directivas, Manuales, de Procedimientos, etc.)	Secretaría General	Variable (sujeto a modificaciones o aprobación de nuevos documentos normativos)	Al día siguiente de emitidos y aprobados los documentos.
Resoluciones Internas	Secretaría General	Variable (sujeto a modificaciones o aprobación de nuevos documentos normativos)	Al día siguiente de emitidos y aprobados los documentos.
Información adicional (Normas de interés y modificatorias de relevancia institucional, Cuadro de Relación de Resoluciones Ministeriales Nacionales de Interés)	Secretaría General	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
PLANEAMIENTO/ORGANIZACIÓN			
Instrumentos de Gestión y la norma que lo aprueba			
ROF (Reglamento de Organización y funciones)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Al día siguiente de publicado en el diario El Peruano.
ORGANIGRAMA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Al día siguiente de emitidos y aprobados los documentos.
MOF (Manual de Organización y Funciones)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Al día siguiente de publicado en el diario El Peruano.
MAPRO (Manual de Procedimientos)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Al día siguiente de publicado en el diario El Peruano.
Planes y Políticas e informes de monitoreo y evaluación			
PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Se presentará lo informado en el Portal del Ministerio de Educación		
PEI (Plan Estratégico Institucional)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento
POI (Plan Operativo Institucional)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
Información adicional, que se considere pertinente	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado



ANEXO N° 2: UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN A PUBLICAR	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	FECHA DE ENTREGA
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
Presupuesto			
Presupuesto Institucional Aprobado (PIA)	Secretaría General	Anual	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Ejecuciones Presupuestales	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
Reformulaciones presupuestales	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
PAP- Presupuesto analítico de personal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
Indicadores de Desempeño	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento.
Información adicional del área de su responsabilidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Variable	
INFORMACIÓN PERSONAL			
Link Histórico			
Estados Financieros	Oficina General de Administración	Trimestrales	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento
Ingresos captados por fuente de financiamiento	Oficina General de Administración	Trimestral	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Número de funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Estructura salarial	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Personal activo	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Personal CAS y su estructura salarial	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Practicantes y su estructura salarial	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Beneficios de los Altos Funcionarios	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Bonificación por racionamiento y movilidad	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Personal pasivo pensionistas	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles producida y/o aprobada la modificación.
Procesos de contratación de personal	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Se enlazará la información de procesos de contratación de personal publicada en Portal de CONCYTEC a la sección correspondiente en el Portal de Transparencia Estandar.
Información adicional del área de su responsabilidad	Oficina General de Administración	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado

ANEXO Nº 2: UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN A PUBLICAR	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	FECHA DE ENTREGA
INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES			
Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	Oficina General de Administración	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas)	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Penalidades aplicadas	Oficina General de Administración	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas)	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Exoneraciones	Oficina General de Administración	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Ordenes de Bienes y Servicios	Oficina General de Administración	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Gastos de Publicidad	Oficina General de Administración	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Gastos de pasajes y viáticos	Oficina General de Administración	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Gastos de telefonía móvil	Oficina General de Administración	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Uso de vehículos	Oficina General de Administración	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Gasto de energía eléctrica y agua potable	Oficina General de Administración	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
PAC (Plan Anual de Contrataciones) y sus modificatorias	Oficina General de Administración	Anual y Mensual (Sujeto a modificaciones aprobadas)	Al día siguiente de aprobada la modificación.
Medidas de Eco-eficiencia	Oficina General de Administración	Mensual	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Información adicional del área de su responsabilidad	Oficina General de Administración	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento
ACTIVIDADES OFICIALES			
Agenda (Actividades Oficiales de los Altos Funcionarios del CONCYTEC)	Presidencia, Secretaría General, Direcciones y Jefaturas	mensual	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente
Información adicional del área de su responsabilidad	Secretaría General	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Comunicados			
Informes Oficiales	Secretaría General	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento
Notas de Prensa	Secretaría General / Prensa	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Se enlazará la información de Notas de Prensa del Portal de CONCYTEC con la respectiva sección en el Portal de Transparencia Estándar.
Actas de Sesión	Presidencia y Secretaría General	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados que no sean de carácter confidencial)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento
Informes de Audiencias Públicas	Secretaría General	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento
Declaraciones Juradas	Oficina General de Administración	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente de reportadas las declaraciones a Contraloría.
Formato de Solicitud de Acceso a la Información	Secretaría General / Transparencia Acceso a la información pública	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Al día siguiente de aprobada la modificación del cambio.
Detalle de las atenciones de acceso a la información pública	Secretaría General / Transparencia Acceso a la información pública	Mensual	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
Información adicional del área de su responsabilidad	Secretaría General	Variable (Sujeto a modificaciones aprobadas o emisión de nuevos documentos aprobados)	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el documento

IMPORTANTE:

La información que la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI publique en el Portal Estándar, producto de la transferencia de información del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MTPE y Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE, deberán ser aprobadas por Unidades Orgánicas, según corresponda.

