



# Resolución Jefatural

N° 026-2016-CENEPRED/J

Lima, 01 FEB 2016

**VISTO:**

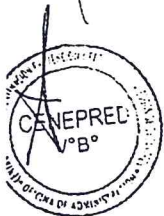
El Informe N° 017-2016-CENEPRED/OA de fecha 01 de febrero de 2016, Memorando N° 017-2016-CENEPRED/OAJ de fecha 28 de enero de 2016, Memorando N° 050-2016-CENEPRED/OPP de fecha 19 de enero de 2016, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, dispone que toda persona tiene derecho de 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. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y los que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 110 de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley;

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivo;



Que, la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración disponiendo la publicación a través de “Portales de Transparencia” de información relacionadas con la gestión de las entidades públicas;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprueba la “Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”, a fin de mejorar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la actualización de la información a través de la herramienta informática del Portal de Internet de las entidades públicas;

Que, en cumplimiento a las citadas normas la Oficina de Administración del CENEPRED resulta ser la responsable de brindar información en el marco de la Ley N° 27806 de conformidad con dispuesto en el literal m) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, ha formulado el proyecto denominado “Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”, con la finalidad de uniformizar criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública a los ciudadanos que la soliciten;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 050-2016-CENEPRED/OPP considera que el proyecto de Directiva debe continuar con su trámite de aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 017-2016-CENEPRED/OAJ se ha pronunciado por la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva;

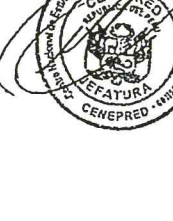
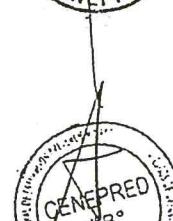
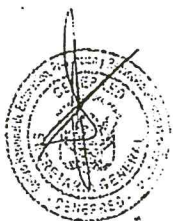
Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la “Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Decreto Supremo N° 104-2012-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, y las facultades otorgadas por Resolución Suprema N° 150-2015-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 03-2016-CENEPRED/J/OA denominada “Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”, la misma que forma parte de la presente Resolución.





Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Administración el cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo 1º de la presente Resolución.



Artículo 3º.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en el Portal Institucional del CENEPRED.

Regístrese y comuníquese;



Mg. NÉSTOR E. MORALES MENGIUETTI  
Jefe del CENEPRED





<b>DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

## I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el portal institucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), como la entrega en físico de lo solicitado por los interesados, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en la entidad.

## II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública a los ciudadanos que la soliciten, con respecto a los documentos de gestión, documentos y dispositivos que configuran información de acceso público, en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información Institucional en custodia.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú (artículo 2°, numeral 5).
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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 – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 004-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la Uniformización del Contenido de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la directiva N° 001-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 070- 2013.PCM – Que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que aprueba la modificación de la Directiva N°001-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29091, Ley que Modifica el Párrafo 38.3, del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece la Publicación de Diversos Dispositivos Legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Directores, Jefes y/o responsables de las unidades orgánicas, y servidores que laboran en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

<b>DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/JJOA</b>	
<b>DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

## V. PORTAL DE TRANSPARENCIA

### 5.1 DE LOS RESPONSABLES

Es Responsable de entregar la información de acceso público, el funcionario designado, mediante Resolución Jefatural, así también se designará al servidor responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del CENEPRED.

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el responsable del Portal de Transparencia y los Jefes y/o encargados de las Unidades Orgánicas involucradas en dar la información que corresponda. Dichos estamentos cumplen las siguientes funciones:

#### De las funciones del Responsable del Portal de Transparencia:

- Realizar las coordinaciones con los responsables de las unidades orgánicas para la entrega de información, materia de publicación en la página web institucional.
- Controlar los plazos de entrega que deben hacer los responsables de las unidades orgánicas.
- Elevar un informe al Secretario General, en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativo Sancionador – PAS.
- Recibir la información materia de publicación, revisar su contenido y el soporte, si cumplen con los requisitos establecidos.
- Publicar en el Portal de Transparencia, la información descrita en la presente Directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

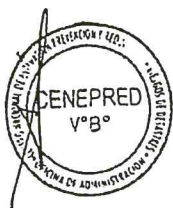
#### De las funciones de las unidades orgánicas involucradas:

- Elaborar o redactar la información a la que están obligadas, en virtud de la Ley y la presente Directiva.
- Enviar la información con el soporte preestablecido, al responsable del Portal de Transparencia dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 01, que es parte de la presente directiva.
- Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información pública en el Portal de Transparencia.
- Difundir en el área de su competencia la información adicional que tenga naturaleza pública.

### 5.2 PASOS A SEGUIR PARA LA PÚBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

#### 5.2.1. Coordinaciones para la entrega de información

El responsable del Portal de Transparencia, supervisará y/o coordinará con los responsables de las unidades orgánicas, la entrega oportuna de su información, lo que no les exonera de la responsabilidad de remitirla puntualmente.



DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/JJOA	
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

Al día siguiente de ser recibida la información elaborada por la unidad orgánica respectiva, el responsable del Portal de Transparencia publicará dicha información.

#### 5.2.2. Responsabilidad en la entrega de información a publicar en el Portal de Transparencia por parte de las unidades orgánicas

Los Jefes y/o Directores de las unidades orgánicas a través de sus delegados, están obligados a remitir la información que les compete, al responsable del Portal de Transparencia en los plazos establecidos y que aparecen identificadas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.

Cuando la información es Trimestral, ésta deberá encontrarse mensualizada.

En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (5) primeros días hábiles de producido el cambio.

#### 5.2.3. Soporte

La información a ser publicada, será remitida al responsable del Portal de Transparencia, vía correo institucional, CD, ROM, USB, en formato portable (PDF).

#### 5.2.4. Publicación de la Información en la página web

El responsable del Portal Institucional, deberá publicar en la Página web la información recibida, el día siguiente de su recepción y deberá indicar la fecha de la última actualización.

### 5.3 DE LA OBLIGACIÓN A PUBLICAR

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), según el Artículo 5°, de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligado a publicar lo siguiente:

#### 5.3.1. Datos Generales del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), donde se incluirá:

- Directorio, donde debe figurar los nombres de los funcionarios, cargos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se realiza en el portal del Estado Peruano, administrado por la ONGEI y que deberá ser permanentemente actualizado.
- Marco Legal, registrando las normas de creación de la Institución, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la Institución.
- Normas emitidas por la Institución, organizadas por fecha de expedición a partir del año 2011.

#### 5.3.2. Planeamiento y Organización, que incluirá:

- Instrumentos de Gestión y la norma que lo aprueba:

- El Reglamento de Organización y Funciones – ROF ✓
- Organigrama de la Institución y sus Enlaces Regionales • no hay

<b>DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/JJOA</b>	
<b>DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- c. Manual de Organización y Funciones – MOF ✓
- d. Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional ✓
- e. Clasificador de Cargos
- f. Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO *no hay*
- g. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA ✓
- h. Memoria Anual Institucional ✓

• Planes, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:

- a. Plan Estratégico Institucional – PEI ✓
- b. Plan Operativo Institucional – POI ✓
- c. Indicadores de desempeño, los progresos alcanzados en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

5.3.3. Información Presupuestal, que incluya los datos siguientes:

- a. Presupuestos ejecutados ✓
- b. Proyectos de inversión *no hay*
- c. Partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones ✓
- d. Los estados financieros de cierre del ejercicio fiscal
- e. Evaluaciones Presupuestales

5.3.4. Proyectos de Inversión, conforme al inciso 2) del artículo 5° y del inciso 2) del artículo 25° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, debiendo publicarse los datos siguientes:

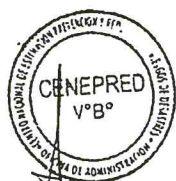
- a. El presupuesto total del proyecto.
- b. El del período correspondiente y su nivel de ejecución.
- c. El presupuesto acumulado.

5.3.5. Participación Ciudadana, de los documentos que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, socializa para conocimiento del público y otras entidades o instituciones.

5.3.6. Información de personal, conforme al inc. 2) del art. 5, e inc. 3) del art. 25 del TUO de la Ley N°27806. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.

- a. Personal activo y pasivo.
- b. Beneficios de los funcionarios.
- c. Directivos.
- d. Profesionales, técnicos, auxiliares (Nombrados o contratados por un periodo mayor a tres (3) meses en el plazo de un año), sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.

5.3.5. Información de Contrataciones (Unidad de Logística), conforme el inc.3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley N° 27806.





DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/JJOA	
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras
- b. Especificado: Los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades, sanciones y costo final, de ser el caso.
- c. Exoneraciones aprobadas.
- d. Penalidades aprobadas.
- e. Órdenes de Servicio.
- f. Gastos de Viáticos y Pasajes.
- g. Gastos de Telefonía.
- h. Uso de Vehículos.
- i. Gastos por Publicidad.

5.3.6. Actividades Oficiales (Imagen Institucional), que se desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios.

- a. Agenda

5.3.7. Identificación y documento del Responsable del Portal de Transparencia

5.3.8. Información adicional

- a. Comunicados

## VI. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 6.1 DE LAS FUNCIONES

En el proceso de atención a una solicitud de acceso a la Información Pública, participan el personal responsable de brindar información pública y los responsables de las diversas unidades orgánicas poseedoras de información, en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

Del personal responsable de brindar información pública.

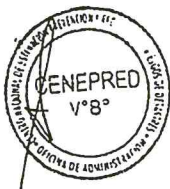
- a. Administrar y conducir los procesos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- c. Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- d. Entregar la información dentro del plazo de siete (7) días hábiles, 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 hábil de presentada la solicitud (Artículo 14° del Reglamento de la Ley N° 27806).
- e. Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- f. Registrar y monitorear el procedimiento de atención en el TRADOC.
- g. Derivar correctamente a las unidades orgánicas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/JJOA	
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

h. Otras funciones que le asigne la Ley.

De los Jefes y/o Directores de las unidades orgánicas poseedoras de la información:

- a. Cumplir con entregar la información requerida al responsable del CENEPRED, de brindar información pública, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, luego de recibirse la solicitud bajo responsabilidad.
- b. Comunicar al personal responsable de brindar información, de manera sustentada; si hubiera algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial, para que el responsable comunique al solicitante de la eventualidad y comunicarle el uso de la prórroga excepcional.
- c. Registrar su participación en el TRADOC, respetando el número de expediente que deriva la solicitud.
- d. Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- e. Clasificar y organizar los archivos de las unidades orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que posea, cumpliendo para ello con normas archivísticas del Archivo General de Nación.



## 6.2 NO EXISTE OBLIGACIÓN DE CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN PÚBLICA.

La Solicitud de información no implica la obligación del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

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

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, no está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee.

## 6.3 REQUISITOS DE LA SOLICITUD

La solicitud debe estar dirigida al Jefe de la Oficina de Administración, quién es el responsable de brindar la Información Pública, según formato proporcionado por el CENEPRED, consignando lo siguiente: (Anexo N° 02)

- a. Apellidos y nombres denominación o razón social, número de documento de identidad del solicitante y de su representante, de ser el caso; y número de teléfono.
- b. Domicilio del solicitante o correo electrónico, de ser el caso; en este último supuesto el administrado deberá indicar su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al correo electrónico señalado en su solicitud.
- c. Expresión concreta y precisa del pedido de información.

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- d. Medio en que se requiere la información (copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico).
- e. Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso.

En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación (copia simple).

#### 6.4 SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), tiene un plazo de 48 horas, luego de recibida la solicitud para solicitar su subsanación al usuario por la falta de algún (os) requisito (s), señalado (s) en la presente Directiva. A su vez, se le otorgará al solicitante un plazo de 48 horas para cumplir con la subsanación; de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

La subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico 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 tenga domicilio fuera de la capital o en el extranjero y a solicitud expresa del solicitante, esto en relación a la naturaleza de la omisión.

Los plazos para la atención empezarán a computarse a partir del día siguiente de la subsanación del efecto u omisión.

#### 6.5 PROCESO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6.5.1 El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al Jefe de la oficina de Administración, quién es responsable de brindar información pública, en la mesa de partes y/o tramite documentario del CENEPRED.

6.5.2 La solicitud se derivará máximo al día siguiente, al Jefe y/o Director de de la unidad orgánica que posee la información.

6.5.3 El Jefe y/o encargado de la unidad orgánica deberá dar respuesta a lo solicitado o pedir prórroga excepcional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud por trámite documentario o desde su subsanación, al personal responsable de acceso a la información pública.

#### 6.6 SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

El Usuario puede hacer el seguimiento de su solicitud con el número generado del sistema TRADOC del CENEPRED, al momento de presentar su solicitud en mesa de partes y/o trámite documentario.

#### 6.7 FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN



<b>DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

**Forma gratuita:**

- Correo electrónico, cuando sea el conocimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.
- Cuando el solicitante proporciona el soporte.

**6.8 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.

**6.9 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.

**6.10 RECURSO DE APELACIÓN**

El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar su recurso de apelación al responsable de Acceso a la Información Pública.

El responsable de Transparencia Institucional tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para pronunciarse sobre el recurso de apelación.

Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando la entidad no responde en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso (artículo 11° de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública).

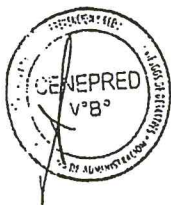
**VII. GLOSARIO DE TERMINOS**

**7.1 DEFINICIONES**

**7.1.1 Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quejas y Denuncias:** Es el área encargada de la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa (personal) o virtual (módulo electrónico). Se puede acceder al módulo electrónico a través del portal Institucional ([www.cenepred.gob.pe](http://www.cenepred.gob.pe)).

**7.1.2 Transparencia:** Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, 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 los ciudadanos puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

**7.1.3 Portal de Transparencia:** Es el link en internet ([www.cenepred.gob.pe](http://www.cenepred.gob.pe)) en el que, se publica la información pública que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, está obligada a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.



<b>DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- 7.1.4 **Responsable del Portal de Transparencia:** Es el servidor responsable de Informática del CENEPRED y tiene a su cargo, la elaboración y actualización del Portal de Transparencia para brindar información virtual al público interesado.
- 7.1.5 **Información Pública:** Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, 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.
- 7.1.6 **Responsable de brindar Información Pública:** El/la Administrador es el/la funcionario/a 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.
- 7.1.7 **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.
- 7.1.8 **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que, cualquier persona natural o jurídica, podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos, ante el Módulo de acceso a la Información Pública.
- 7.1.9 **Instancia de Apelación:** 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.
- 7.1.10 **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.

## VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En tanto el CENEPRED, no publique su TUPA, los solicitantes, están exonerados de pago, teniendo el solicitante, que traer el soporte, en el cual se va a recibir la información.

## IX. ANEXOS:

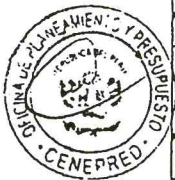
- 9.1 **ANEXO N° 01:** Cuadro de las unidades orgánicas responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia del CENEPRED
- 9.2 **ANEXO N° 02:** Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública del CENEPRED

<b>DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/J/OA</b>	
<b>DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

### ANEXO N° 01

## Cuadro de las Unidades Orgánicas responsables de brindar información para su publicación en el portal de transparencia del CENEPRED


INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
<b>DIRECTORIO</b>			
1 Relación de Resoluciones Jefaturales	Mensual	Jefatura	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
2 Relación de Resoluciones Administrativas	Mensual	Secretaría General / Oficina de Administración	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
3 Identificación de los Funcionarios Responsables de Brindar Información para el Portal web Institucional	Variable	Secretaría General / Oficina de Administración	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
4 Notas de Prensa, cuya publicación estará supeditada a la fecha del evento	Mensual	Secretaría General	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
5 Actividades Oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios			
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>			
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
1 Organigrama			
2 Documentos de Gestión Institucional Vigentes			
ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	✓	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
MOF (Manual de Organización y Funciones)	NO		
CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	SI		
TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	NO		
3 Documentos Normativos Internos			
Reglamentos en general	NO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
Directivas	✓ PPTD (luis)		
Manual de Procedimientos	NO		
Guías, etc	NO		
4 Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	ANUAL 2016		
5 Presupuesto Institucional Modificado - PIM	BISEMANAL	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
6 Ingresos captados por fuente de financiamiento	DIARIO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
7 Balance de Gestión	DIARIO DANIEL		
8 Planes y Políticas			
Plan Estratégico Institucional (PEI)	NO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
Plan Operativo Institucional (POI)	✓ DANIEL		
Modificaciones al Plan Operativo Institucional (POI)	✓ DANIEL		
Memoria Anual de la Institución	✓		
9 Indicadores de Desempeño			
Nivel de Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)	DANIEL	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	BISEMANAL		
Evaluaciones del Presupuesto Institucional	BISEMANAL		
Reportes de Proyectos de Inversión	NO		
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
1 Estados Financieros			
2 Relación de personal activo por niveles	Mensual	Recursos Humanos	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
3 Relación de personal CAS			
4 Nivel remunerativo de personal activo			
5 Relación de cargos directivos por unidad orgánica			
6 Beneficios de los funcionarios			
7 Plan Anual de Adquisiciones (PAC)			
8 Comités Especiales			
9 Gastos de publicidad	Anual	Logística	Dentro de los 05 días hábiles del mes siguiente
10 Gastos de telefonía fija			
11 Gastos de telefonía celular			
12 Gastos de pasajes y viáticos			



DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/J/OA	
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 02

### Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública del CENEPRED

 <b>CENEPRED</b> <small>Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</small>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <small>(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)</small>	N° Registro
	Formulario: FO-01	

<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</b>

<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES		N° DOC. DE IDENTIDAD	
DOMICILIO PROCESAL			
CALLE, AVENIDA, JIRÓN, PASAJE	N°/ KM/ MZ	INT/ DPTO/ LOTE	TELÉFONO
URBANIZACIÓN, AAHH, UNIDAD VECINAL, OTROS			CORREO ELECTRÓNICO
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	

<b>III. DATOS DEL REPRESENTANTE</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES	N° DOC. DE IDENTIDAD	TELÉFONO

<b>IV. INFORMACIÓN SOLICITADA (CONCRETA Y PRECISA)</b>

<b>V. ADJUNTA DOCUMENTOS Y ANEXOS (MARCAR CON UNA "X")</b>	SI	NO

<b>VI. FORMAS DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA (MARCAR CON UNA "X")</b> <small>(Consultar con el TUPA respecto del costo de reproducción)</small>			
Copia simple	Copia certificada	CD	Correo electrónico
Otro			

<b>VII. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Autorizo	No Autorizo

<b>VIII. OBSERVACIONES</b>

Firma y/o huella digital del solicitante o representante	Firma y sello de recepción
--	----------------------------

