



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 010 -2017/DP-SG

Lima, 01 FEB. 2017

VISTO:

Memorando N° 0094-2017-DP/OPPRE, que adjunta los memorandos N° 0053-2017-DP/OAJ, N° 2014-2016-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación del Plan Estadístico Institucional de la Defensoría del Pueblo";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación del Plan Estadístico Institucional de la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un instrumento descriptivo que establezca los procedimientos para la elaboración y aprobación del Plan Estadístico Institucional de la Defensoría del Pueblo, procede aprobar la propuesta señalada en el documento de visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación del Plan Estadístico Institucional de la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, como lo dispone el Manual de Procedimientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Elaboración y Aprobación del Plan Estadístico Institucional de la Defensoría del Pueblo";

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", en adelante la **DIRECTIVA**;

Que, el artículo 10° de la **DIRECTIVA** establece que las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, en consecuencia habiéndose cumplido con el procedimiento exigido por la normatividad vigente, resulta procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, mediante el Memorando N° 0094-2017-DP/OPPRE;





Defensoría del Pueblo

Con los visados de la Oficina de la Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, de Asesoría Jurídica y de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

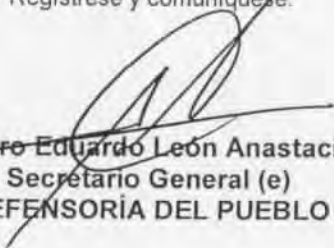
Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) del procedimiento denominado "Elaboración y Aprobación del Plan Estadístico Institucional de la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de cinco (05) páginas, que constituyen parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 019-2013/DP-SG de fecha 27 de febrero de 2013.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas involucradas en las acciones contenidas en el Manual de Procedimientos mencionado en el artículo anterior.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación íntegra de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.


Arturo Eduardo León Anastasio
Secretario General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN
DEL PLAN ESTADÍSTICO
INSTITUCIONAL DE LA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Lima - Perú
2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA – OPPRE.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la elaboración y aprobación del Plan Estadístico Institucional en la Defensoría del Pueblo, a fin de garantizar una producción estadística eficiente, oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática. • Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo, vigente. • Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo, vigente. • Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública". • Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, que aprueba el procedimiento de "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de las Dependencias de la Defensoría del Pueblo".
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Que las actividades de las dependencias se encuentren programadas en el Plan Operativo Institucional.
FRECUENCIA	Anual.
DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO	41 días hábiles.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Programación de Información Estadística: Cuadro donde se detalla la información estadística que remitirá cada dependencia. • Formato: Documento que permite recopilar la información estadística institucional, de acuerdo a lo programado por cada Dependencia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estadístico Institucional: Instrumento técnico normativo que ordena la producción de la información estadística institucional, aprobado anualmente.
--	---

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
OPPRE - Especialista	<p>Inicio del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los Cuadros de Programación de Información Estadística de cada dependencia de la Sede Central, para la formulación del Plan Estadístico Institucional y lo remite a la jefatura de la OPPRE, para su revisión. 2. Revisa los Cuadros de Programación de Información Estadística de cada dependencia y lo remite mediante un memorando en el cual se les comunica a las dependencias que se brindará asesoramiento en la programación de la información estadística. (La etapas N° 1 y 2 se realizan en 02 días hábiles) 3. Revisan el Cuadro de Programación de Información Estadística y coordinan con la OPPRE para el asesoramiento. (02 días hábiles) 4. Asesora a las dependencias en el llenado de información del Cuadro de Programación de la Información Estadística y en la elaboración de los Formatos. 5. Realiza el llenado de información en el Cuadro de Programación de Información Estadística y elabora los Formatos, de acuerdo a lo coordinado con el Especialista de la OPPRE y los remiten vía correo electrónico institucional. (Las etapas 4 y 5 se realizan en 08 días hábiles) 6. Consolida la información de los Cuadros de Programación de Información Estadística y los Formatos de cada dependencia, luego remite los documentos definitivos para su validación. (04 días hábiles) 7. Validan los Cuadros de Programación de Información Estadística y los Formatos definitivos, a través de un memorando a la OPPRE. (03 días hábiles) 8. En base a la información recopilada, elabora el proyecto del Plan Estadístico Institucional de la Defensoría del Pueblo y el informe
OPPRE - Jefatura	
Dependencias de la Sede Central	
OPPRE - Especialista	
Dependencias de la Sede Central	
OPPRE - Especialista	
Dependencias de la Sede Central	
OPPRE - Especialista	





ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

OPPRE - Jefatura

técnico para la aprobación del proyecto del Plan Estadístico Institucional y remite para la aprobación de la jefatura de la OPPRE.
(03 días hábiles)

9. Revisa el proyecto del Plan Estadístico Institucional. De estar conforme, visa y remite a la Secretaría General para su conformidad. De encontrar observaciones, lo devuelve al Especialista para la subsanación.
(03 días hábiles)

Secretaría General

10. Revisa y evalúa el proyecto del Plan Estadístico Institucional con su respectivo informe. De estar conforme, lo visa y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) la elaboración de la Resolución Administrativa que aprueba el Plan Estadístico Institucional. De encontrar observaciones, lo devuelve a la jefatura de la OPPRE para la subsanación.
(05 días hábiles)

OAJ

11. Revisa el proyecto del Plan Estadístico Institucional. De estar conforme, visa el proyecto del Plan Estadístico Institucional, elabora y visa la Resolución, coordina con la OPPRE su visado y remite a la Secretaría General el expediente conformado por el informe técnico, el Plan Estadístico Institucional y el proyecto de Resolución. De encontrar observaciones lo devuelve a la OPPRE para la subsanación.
(03 días hábiles)

Secretaría General

12. Revisa el expediente con el proyecto de Resolución Administrativa que aprueba el Plan Estadístico Institucional. De estar conforme, visa la Resolución y remite el expediente a Primera Adjuntía para su aprobación. De encontrar observaciones lo devuelve a la OAJ para la subsanación.
(02 días hábiles)

Primera Adjuntía

13. Revisa el expediente con el proyecto de Resolución Administrativa. De estar conforme, visa el Plan Estadístico Institucional, suscribe la Resolución Administrativa que lo aprueba y dispone las acciones para su enumeración, difusión y publicación. De encontrar observaciones lo devuelve a la Secretaría General para la subsanación. Asimismo, la Primera Adjuntía entrega copia de la Resolución y del Plan Estadístico Institucional a la OTIT para su difusión en el Portal Institucional. Consecutivamente archiva el expediente.
(05 días hábiles)

OTIT

14. Publica en el Portal Institucional la Resolución Administrativa y el





DEFENSORIA DEL PUEBLO

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
	Plan Estadístico Institucional. (01 día hábil) Fin del Procedimiento
Flujograma	Ver Anexo.





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL "PLAN ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL"

