



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Secretaría General

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"  
"Año Internacional de la Diversidad Biológica"

Lima, 02 FEB. 2010

**OFICIO N° 011-2010-SERNANP-SG**

Señor  
**HUGO CHE PIU**  
Coordinador del Programa de Bosques  
Derecho, Ambiente y Recursos Naturales-DARI  
Presente.-

**Asunto:** Ley de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública.

**Referencia:** Oficio N° 526-2009-DAR-Bs

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual el solicita se informe sobre el manejo de información y bases de datos de la institución, referentes al cumplimiento de la normativa relacionada a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se adjunta la relación de información publicada en el Portal de Transparencia, el formato de solicitud de información disponible en la Web Institucional y el formato de registro de solicitudes de acceso a la información presentadas por los administradores.

Sin otro particular, quedo de usted.



Atentamente,

**Alcides Chávarry Correa**  
Secretario General (e)  
SERNANP

Acc/mhj.



## Secretaría General 2009

Es la máxima autoridad administrativa del SERNANP la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Tiene a su cargo la gestión administrativa, documentaria así como las actividades de comunicación e imagen institucional del SERNANP. El Secretario General es designado por el Titular del Pliego.

### Perspectivas 2009

- Implementar círculos de calidad en cada una de las oficinas de asesoramiento y apoyo del SERNANP.
- Desarrollar a un nivel de tres etapas el Sistema de Trámite Documentario institucional.
- Desarrollar a un nivel de dos etapas el Sistema de Archivo Institucional.
- Implementar el archivo digitalizado institucional.
- Desarrollar la página web institucional y velar por su mantenimiento.
- Apoyar en el establecimiento y funcionamiento del Consejo Directivo del SERNANP.

### Estrategias de Ejecución

- Desarrollar relaciones armoniosas con el personal de la institución fomentando en todo momento su participación en la toma de decisiones así como en el desarrollo y mejora continua de procesos internos.
- Llevar a cabo un gerenciamiento adaptativo, en el marco de la legislación vigente, a fin de crear una cultura organizacional que siempre pueda responder a las variantes necesidades de los ecosistemas que el SERNANP custodia.
- Mantener un vínculo con los órganos de línea institucionales a fin que los órganos de asesoramiento y apoyo se comporten como tales.
- Apoyar en la implementación de los mejores dispositivos tecnológicos para facilitar las comunicaciones, archivística y trámite documentario institucional.

FORMATO N° 04

FICHA: PROGRAMACIÓN A NIVEL DE INDICADORES

**Sector:** Ministerio del Ambiente  
**Pliego:** 050 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado  
**Dependencia:** Secretaria General

CONCEPTOS	DEFINICIÓN				
<b>Indicador</b>	Eficiente y Eficaz Conducción Técnica y administrativa.				
<b>Fundamento</b>	Dirigir y supervisar la marcha administrativa del SERNANP				
<b>Estrategia de ejecución</b>	Consolidar las bases técnicas y de información para la gestión del SINANPE y el manejo de las ANP. Consolidar la institucionalidad del SINANPE, particularmente en la autoridad nacional responsable. Asegurar el financiamiento necesario para el desarrollo del SINANPE.				
<b>Forma de cálculo</b>	Sumatoria de los informes de gestión.				
<b>Fuente de Información</b>	Informes de gestión.				
<b>Datos Históricos y Proyección</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	
	4	4	4	4	
<b>Resultado para el año 2009</b>	<b>1° Trim</b>	<b>Al 2° Trim</b>	<b>Al 3° Trim</b>	<b>Al 4° Trim</b>	
	1	2	3	4	
<b>Tareas necesarias para alcanzar el indicador</b>	Tarea N° 1: Conducción Técnica y administrativa				
<b>Localización</b>	Lima.				
<b>Aspectos Socioeconómicos</b>	No estimado				
<b>Duración</b>	Enero – diciembre 2009.				
<b>Responsable</b>	Secretario General				
<b>Monto Asignado (S/.)</b>	<b>RO</b>	<b>RDR</b>	<b>DON.</b>	<b>OTROS</b>	<b>TOTAL</b>
	188,911	182,380			371,291

**INFORMACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL  
ESTADO-SERNANP**

<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p>1.- Si la entidad cuenta con Bases de Datos de la información generada por la institución.</p>	<p>El SERNANP no dispone de una Base de Datos de la información, sin embargo se está trabajando a partir de este año para implementar un Sistema de Información, que a través de la página web, se obtenga información técnica en tiempo real.</p> <p>Un sistema, que a través de una plataforma tecnológica permita alimentar información de cada uno de los Nodos a la base de datos del SERNANP. Con esto, se podría hacer un análisis de la efectividad del trabajo en las áreas naturales protegidas.</p>
<p>Si la información generada por la entidad se encuentra publicada en el Portal Web Institucional.</p>	<p>En cumplimiento de la normativa relacionada a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el SERNANP, ha dispuesto la publicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la Base Legal generada por la institución (Resoluciones, Normas Legales vinculadas a las Áreas Naturales Protegidas y la Legislación en Áreas Naturales Protegidas)</li> <li>- Concurso para contratos administrativos de servicios.</li> <li>- Programas de Voluntariado</li> <li>- Consultorías</li> <li>- Pre-publicaciones</li> <li>- Publicaciones del SERNANP</li> <li>- Documentos de planificación</li> <li>- En Transparencia Institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Datos generales de la Entidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Resoluciones de designación de funcionarios</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Información Presupuestal</li> <li>• Adquisiciones y contrataciones</li> <li>• Actividades oficiales</li> <li>• Formato de denuncia.</li> <li>• Solicitud de acceso a la información pública.</li> <li>• Formato de sugerencias.</li> <li>• TUPA, con sus respectivos formularios.</li> <li>• Guía de Comercialización de Servicios.</li> </ul> </li> </ul>

