

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAMBOPATA

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL - TAMBOPATA N° 00071

PUERTO MALDONADO, 02 SEP 2016

VISTO: los documentos adjuntos y,

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes en el desarrollo de las acciones administrativas, académicas y deportivas, a efecto de garantizar el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Que, en virtud a la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, sobre proceso de modernización de la gestión del estado, se establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión con servicios públicos calificados y fiscalmente equilibrado.

Que, la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” que tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

Que, del dispositivo legal establecido en el párrafo anterior se desprende en su Artículo 3° Del principio de publicidad: Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad. Y en el Artículo 4° De las Responsabilidades y sanciones: Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma.

Que, a través del MEMORANDO N° 199-2016-DRE/UGEL TAMB. Se dispone proyectar resolución encargando como responsable de brindar Acceso a la Información Pública de la Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata, a la Mg. Bertha MAMANI CONDORI, Especialista de Educación Secundaria; en consecuencia se debe ejecutar la acción administrativa correspondiente;

De conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, D.S. N° 043-2003-PCM, Que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria”; y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y la Resolución Directoral Regional N° 03113-2016-DRE-MDD que designa a la Directora de la UGEL Tambopata;



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR, a partir de la vigencia de la presente Resolución y/o hasta cuando la autoridad educativa determine lo conveniente, a la Mg. Bertha MAMANI CONDORI, Especialista de Educación Secundaria de la UGEL Tambopata, como Responsable de Brindar Acceso a la Información Pública que requieran los usuarios, conforme la **Directiva N° 002-2016-UGEL TAMBOPATA "Transparencia y Acceso a la Información Pública de Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata"**.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR, a través de la oficina de Trámite Documentario de la UGEL Tambopata, a los jefes de las áreas y personal con la finalidad viabilizar y facilitar información competente al responsable de brindar información autorizada al usuario.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



Prof. Ruth ZAVALETA MERCADO.
DIRECTORA DE LA UGEL TAMBOPATA



DISTRIBUCIÓN:
Interesaño
Archivo UGEL Tamb
RZV/Dir. UGEL-Tamb
NLIC/Exp.RR.HH



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAMBOPATA



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL - TAMBOPATA N° 00072

PUERTO MALDONADO, 02 SEP 2016

VISTO: los documentos adjuntos en Doce (12) folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes en el desarrollo de las acciones administrativas, académicas y deportivas, a efecto de garantizar el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Que, en virtud a la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, sobre proceso de modernización de la gestión del estado, se establece como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión con servicios públicos calificados y fiscalmente equilibrado.

Que, la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” que tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

Que, del dispositivo legal establecido en el párrafo anterior se desprende en su Artículo 3° Del principio de publicidad: Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad. Y en el Artículo 4° De las Responsabilidades y sanciones: Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma.

Que, a través del MEMORANDO N° 198-2016-DRE/UGEL TAMB. Se dispone proyectar resolución aprobando la Directiva N° 002-2016- UGEL TAMBOPATA “Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata”, en consecuencia se debe ejecutar la acción administrativa correspondiente;

De conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, D.S. N° 043-2003-PCM, Que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria”; y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y la Resolución Directoral Regional N° 03113-2016-DRE-MDD que designa a la Directora de la UGEL Tambopata;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, a partir de la vigencia de la presente Resolución la Directiva N° 002-2016-UGEL TAMBOPATA "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata", que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al responsable de brindar Acceso a la Información Pública la implementación y ejecución de la Directiva N° 002-2016-UGEL TAMBOPATA "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata", quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para que se cumplan, en coordinación con las oficinas competentes según se requiera.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, a través de la oficina de Trámite Documentario de la UGEL Tambopata, a los jefes de las áreas y personal para la obligatoriedad en la implementación de la presente Directiva.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



[Handwritten signature]

Prof. Ruth ZAVALETA MERCADO.
DIRECTORA DE LA UGEL TAMBOPATA



DIRECTIVA N°002-2016-UGEL TAMBOPATA

“TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

UGEL TAMBOPATA.

I. FINALIDAD .

Fomentar permanentemente una cultura de transparencia en la UGEL, optimizando la atención a las solicitudes de acceso a la información pública que presentan los usuarios de la UGEL.

II. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, presentados ante la UGEL de tal manera que se logre una adecuada y oportuna atención de las mismas.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de la UGEL, independientemente de su régimen laboral o contractual.

- ✓ Dirección de UGEL
- ✓ Jefaturas de las Áreas
- ✓ Servidores públicos nombrado o contratados de la Entidad

IV. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- ✓ Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de archivos
- ✓ 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, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magistral
- ✓ Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, “Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros”



- ✓ Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", y su modificatoria.
- ✓ Directiva N° 006/86-AGN-PGAI "Norma para la eliminación de documentos"
- ✓ Directiva N° 005/86-AGN-PGAI "Norma para la transferencia de documentos"
- ✓ (INCLUIR MOF Y ROF DE LA UGEL)

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acceso a la Información Pública.- Derecho fundamental reconocido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, según el cual toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de la UGEL, salvo la expresamente exceptuada por Ley.

Archivo.- Conjunto ordenado de documentos que la UGEL elabora en el marco de sus funciones

Costo de reproducción.- Monto económico que debe pagar el solicitante de información pública para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Funcionario Poseedor de la Información.- Es aquel servidor quien tiene la información al momento de ser solicitada a la UGEL .

Funcionario Responsable de entregar información.- Es aquel servidor designado por Resolución Directoral, a cargo de atender las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la UGEL.

Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia.- Es aquel servidor designado por Resolución Directoral, encargado de mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la UGEL, en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Información Pública.- Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la UGEL o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Principio de máxima publicidad: La transparencia es la regla general de las acciones e intervenciones que realiza la UGEL Defensoría del Pueblo. En virtud de este principio las distintas dependencias de esta entidad la Defensoría del Pueblo consideran que toda la información que poseen es de carácter público y excepcionalmente corresponde la aplicación de las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, con la finalidad de



ejercer la transparencia activa, en la oportunidad y plazo correspondiente, las distintas dependencias deberán poner a disposición del funcionario responsable del Portal de Transparencia la información necesaria para mantener actualizado dicho portal.

Principio de Igualdad en el acceso a la información pública: Las autoridades de la UGEL Defensoría del Pueblo actúan sin ninguna clase de discriminación entre los que solicitan información pública, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios en la atención del procedimiento de acceso a la información pública y resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés público.

Información Pública.- Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la UGEL que se encuentre en su posesión o bajo su control, y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Portal de Transparencia Estándar (PTE): Es el portal web administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la ONGEI. Contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y las normas que la desarrollan.

Recurso de Apelación: Medio impugnatorio mediante el cual el solicitante puede manifestar su disconformidad en los siguientes casos:

- a) Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea o no fundamentada.
- b) Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en la ley.
- c) Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada
- d) Otros casos que el solicitante considere pertinente.

Solicitante: Es toda persona natural o jurídica que requiere información a la UGEL en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Base de Datos de Acceso a la Información Transparencia en el Sistema de Información Defensorial: Base de datos donde se registran las solicitudes de acceso a la información y las diferentes etapas del procedimiento de acceso a la información pública. El registro únicamente está a cargo de los funcionarios responsables de entregar la información pública y la actualización del registro deberá realizarse, a más tardar, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la UGEL deberán ser atendidas por el responsable de entregar la información, siguiendo lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como lo dispuesto en esta directiva.
- 6.2. El portal institucional de la UGEL es la página de información que posee esta entidad en internet, mediante el cual facilita el acceso a los ciudadanos a la información de la UGEL, de acuerdo a las necesidades, requerimientos que esta entidad considere pertinente. Dentro de portal institucional de la UGEL, se encuentra el portal de transparencia estándar, en el cual se publica la información que establece la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 6.3. La UGEL, a través del Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, deberá actualizar el mismo, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, y dentro de los plazos señalados en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1 Requisitos para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública

- a. Solicitud dirigida al responsable de brindar información pública de la UGEL .
- b. Información del solicitante: 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.
- d. En caso el solicitante conozca la dependencia 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.

7.2 Medios para solicitar información:

- a) **Acceso directo:** El ciudadano puede solicitar, a través del responsable de entregar la información el acceso directo a la información que se posea en cualquier oficina de las UGEL y requerir la copia simple o certificada de la información de acuerdo a lo establecido en el TUPA de la entidad.
- b) **Medio escrito: el ciudadano podrá solicitar a través de:**
 - Formulario anexo que forma parte de la presente Directiva (de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

- Una solicitud simple, conteniendo los requisitos considerados en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.3 Medios para entregar la información

La información será entregada por el medio pedido por el ciudadano que presenta la solicitud y puede ser:

- Vía correo electrónico: virtual
- Material Digital (Cd)
- Material impreso (fotocopias)

7.4 Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública

- El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública, a través de:
 - Portal Institucional de la UGEL– link de Transparencia (formulario electrónico).
 - Mesa de partes de la UGEL (Se adjunta formulario opcional).
- En ambos casos deberá contener todos los requisitos establecidos en el numeral 7.1 para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública.
- La solicitud se presentará a través de mesa de partes de la UGEL , y se derivará al responsable de brindar la información en el día de recibida.
- El responsable de entregar la solicitud de acceso deberá remitir el pedido al jefe de la unidad orgánica que posee la información, como máximo al día siguiente de recibida la solicitud.
- El Jefe de la unidad orgánica deberá dar respuesta a lo solicitado, o pedir prórroga excepcional solo en los casos de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, por un plazo máximo de 5 días hábiles. En este caso, la UGEL deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.
- El funcionario remite la información al solicitante, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, en la forma y lugar que señaló al presentar la solicitud, y previo pago del costo de reproducción, de ser el caso.
- El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado, del enlace o lugar dentro del Portal de Transparencia que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.



7.5 Obligaciones del personal de mesa de partes:

- a. Brindar información oportuna acerca de los procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el punto 7.1 de la presente Directiva.
- c. Registro de solicitudes de acceso a la información en la base de datos (EXCEL)
- d. Organización de los documentos que obran en el archivo
- e. Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Funcionario Responsable de atención de y entrega de Información de manera inmediata.
- f. En caso de apelaciones, deberá seguir el mismo procedimiento de informar, registrar y derivar al Funcionario Responsable de Acceso a la Información (FRAI)

7.6 Obligaciones del Funcionario Responsable de entregar brindar información pública en la UGEL

- a) Administrar y Conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública, con el fin de que sean atendidas, en un plazo no mayor de siete (07) días útiles, el cual podrá prorrogarse por cinco (05) días útiles adicionales. Dichos plazos se empezarán a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- b) Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- c) Llevar un registro físico y Excel virtual actualizado de las solicitudes atendidas el cual deberá contener la siguiente información en un archivador que deberá consignar los siguientes datos:
 - Fecha de la presentación de la solicitud
 - Nombre, DNI del solicitante. Datos del solicitante
 - Tipo de Información solicitada.
 - Área a la que se deriva la solicitud.
 - Tiempo de atención de la solicitud:
 - Descripción de las razones en caso se haya pedido prórroga.
 - Fecha de entrega de la información.
 - Respuesta que se da a la solicitud:

- En caso de denegación, incluir la razón dada por el área. Descripción de las razones en caso de denegatoria

- Fecha en que se entrega la información al solicitante



- d) Archivar en físico en una carpeta o folder:
- Copia de la solicitud de acceso
 - Copia de la respuesta dada por la UGEL
- e) Hacer un seguimiento y control de los plazos de entrega de la documentación por parte del área poseedora de la información requerida en la solicitud. En caso de que la solicitud no se haya atendido con prontitud en las áreas correspondientes y/o la información sea ilegible, incompleta o errada, deberá reiterar el pedido.
- f) 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 excepción hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14º del Reglamento de la Ley N° 27806) explicando las razones de la prórroga.
- g) Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- h) Derivar correctamente a las Unidades Orgánicas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.
- i) Realizar y poner a disposición del solicitante, a partir del sexto día o undécimo día (en caso de ser prórroga) el costo de la reproducción (el mismo que varía dependiendo de la naturaleza de la información, material a emplearse, etc).
- j) Entregar la información previa verificación del pago del costo de la reproducción.
- k) En los casos que el solicitante haya solicitado expresamente el envío de la información a su correo electrónicos UGEL que cuenten con el vínculo de atención de las solicitudes vía Portal Web, y con la autorización expresa del solicitante deberá remitir las respuestas por correo electrónico.
- l) El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito
- m) En caso de denegatoria de la solicitud de acceso a la información pública deberá verificar que los argumentos se encuentren debidamente redactadas con claridad y fundamentos de acuerdo a la normativa.
- n) Al finalizar el año el Funcionario Responsable de la Atención a las solicitudes de acceso a la información Pública debe consolidar y remitir información de las solicitudes atendidas y no atendidas al Director de la DRE de acuerdo a la Directiva N° 003 – 2009- PCM/SGP.

Otras funciones que le asigne la Ley



7.7. Obligaciones de los jefes de área Director de las Unidades Orgánicas de la UGEL poseedoras de la Información.

- a) Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, luego de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.
- b) Comunicar al Responsable de brindar información, de manera sustentada, 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 se comuniquen al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional (en el caso que hagan difícil la ubicación de la información requerida por el ciudadano) .
- c) Verificar que la información que remita al Funcionario responsable de atención a las solicitudes de acceso a la información sea copia fiel a los archivos que obra en su poder.
- d) Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- d) Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la UGEL para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.



7.8 Excepciones y clasificación de la información

Son excepciones al Derecho de acceso a la Información:

1. Datos personales de maestros, servidores y directores de la UGEL y las IIEE a su cargo como:
 - Dirección de domicilio
 - Número telefónico
 - Email
 - Estado Civil
 - Estado de salud
2. Procedimientos disciplinarios iniciados a los maestros, servidores o directores que se encuentren en trámite, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
3. La solicitud de información no implica la obligación de la UGEL de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

4. En este caso, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.
5. La solicitud de información no implica la obligación de la UGEL 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, el funcionario responsable deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Asimismo, los solicitantes tampoco podrán exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea la UGEL .

7.9 Recurso de Apelación

- a) El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar su recurso de apelación.
- b) Se recibirá el recurso de apelación y lo remitirá al Funcionario Responsable de brindar la información, a fin que sea elevado a la Dirección de la UGEL.
- c) El Director de la UGEL tendrá un plazo de diez 10 días hábiles para pronunciarse sobre el recurso de apelación, contados a partir de la presentación del recurso de apelación, con cuyo acto administrativo se dará por agotada la vía administrativa.
- d) Agotada la vía administrativa podrá optar por iniciar proceso contencioso administrativo.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La UGEL deberá brindar orientación respecto al procedimiento establecido para atender las solicitudes de acceso a la información pública, para ello deberá capacitar a los responsables de atención al ciudadano o quien haga sus veces, respecto a este tema. Asimismo, deberá implementar paneles, que informen respecto al nombre del funcionario responsable de acceso a la información pública.

X. ANEXOS

Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública"

Proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(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)

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

1. Persona natural () Persona Jurídica ()

2. Apellidos y nombres o razón social:

3. Domicilio: (Av. / Calle/ Jirón / Psje / N° / Dpto / Mz. / Lote/ Urb)

Departamento _____ Provincia _____

Distrito _____

4. Documento de Identidad :

DNI _____ CE _____ CI _____ RUC _____

5. Teléfono _____ Celular _____

Correo electrónico (E – Mail) _____

6. Representante legal (Apellidos y nombres)

7. Domicilio legal (Av. / Calle/ Jirón / Psje / N° / Dpto / Mz. / Lote/ URB)

Departamento _____ Provincia _____

Distrito _____

II. INFORMACIÓN SOLICITADA:

III. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:



FIRMA

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES:

