GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SÁNCHEZ CARRIÓN

Resolución Directoral UGEL - Sánchez Carrión N° 002877

Huamachuco, 09 MAYO 2017

***VISTO**, el Expediente N° 17502 de fecha 11MAY17 y demás documentos que se adjuntan con un total de DOCE (12) folios útiles.*

CONSIDERANDO :

Que, mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Acceso y Transparencia N° 27806.

Que, mediante el expediente N° 17502 de fecha 11 de mayo del 2017, doña Nomi Charre Montoya, asesora regional del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de la Gestión Educativa Descentralizada de las Instituciones Educativas Ámbitos Rurales de las 24 Regiones del Perú"; hace llegar la Directiva N° 003-2016-UGEL-SC-DIR "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la UGEL Sánchez Carrión" para su aprobación respectiva.

De conformidad con la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 05-2002-ED, y la Resolución Directoral Regional N° 5742-2003-GRELL;

REGIÓN "LA LIBERTAD" ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

SE RESUELVE:

***ARTICULO PRIMERO.- APROBAR,** la Directiva N° 003-2016-UGEL-SC-DIR "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la UGEL Sánchez Carrión"; la misma que será socializada a los responsables de Trámite Documentario, Acceso a la Información Pública, Portal de Transparencia y Jefes de Área; con la finalidad de fomentar permanentemente una cultura de transparencia en la UGEL Sánchez Carrión, optimizando la atención a las solicitudes de acceso a la información pública que presentan los usuarios.*

***ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER,** la notificación y/o publicación de la presente resolución directoral a quienes corresponda en el modo y forma de ley.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

REGIÓN LA LIBERTAD DIRECCION UGEL - SANCHEZ CARRION

Mg. Segundo Moreno Infantes
Director Programa Sectorial III
UGEL Sánchez Carrión

SMI/DIR UGEL
VRCHV/J.A.G.I.
JRPB/EP.
Tiraje: (22).

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 05
cinco
05
cinco

- ✓ 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"
- ✓ Resolución Directoral UGEL – Sánchez Carrión N° 001669-2013 de Aprobación del reglamento MOF.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

REGIÓN "LA LIBERTAD" - ADMINISTRACIÓN - UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

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 está vinculado 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.

REGIÓN "LA LIBERTAD" - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

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.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 06

06

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 u obtenida por la UGEL o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y no este comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

Principio de máxima publicidad.- La transparencia es la regla general de las acciones e intervenciones que realiza la UGEL. En virtud de este principio las distintas dependencias de esta entidad 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 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.

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 deAcceso de la información

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 07
Siete 07
siete

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.

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, 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)

STIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 08
ocho
ocho

- 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.

a) El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública, a través del:

- Portal Institucional de la UGEL– link de Transparencia (formulario electrónico).
- Mesa de partes de la UGEL (Se adjunta formulario opcional).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

STIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 09
09

7.5. Obligaciones del personal de mesa de partes:

- ✓ Brindar información oportuna acerca de los procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- ✓ 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.
- ✓ Registro de solicitudes de acceso a la información en la base de datos (EXCEL)
- ✓ Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Funcionario Responsable de entrega de Información de manera inmediata.

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

a) 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 días (07) útiles, el cual podrá prorrogarse por cinco (05) días útiles adicionales. Dichos plazos se empezaran 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 actualizado de las solicitudes atendidas el cual deberá contener la siguiente información:

- Fecha de la presentación de la solicitud
- Nombre y DNI del solicitante
- Información solicitada
- Área a la que se deriva la solicitud
- Descripción de las razones en caso se haya pedido prórroga.
- Fecha de entrega de la información
- En caso de negación, incluir la razón dada por el área.

d) Archivar en físico en una carpeta o folder:

- Copia de la solicitud
- Copia de 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. 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) Derivar correctamente a las unidades orgánicas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.

g) 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.).

h) Entregar la información previa verificación del pago del costo de la reproducción.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 10 Diez

i) En los casos que el solicitante haya solicitado expresamente el envío de la información a si correo electrónico, deberá remitir las respuestas por correo electrónico.
j) El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito
k) 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 Nª 003 – 2009- PCM/SGP.
Otras funciones que le asigne la Ley.

7.7. Obligaciones de los jefes de área poseedores 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 comunique 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) Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por en la DRE o 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[1] 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

[1] De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 11
Once

se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

3. La solicitud de información no implica la obligación de la DRE o 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, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

4. La solicitud de información no implica la obligación de la UGEL de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el funcionario responsable deberá comunicar por escrito que la negatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto a la información solicitada.

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

REGIÓN "LA LIBERTAD" - ADMINISTRACIÓN - UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

REGIÓN "LA LIBERTAD" - AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

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.

IX. ANEXOS

Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" Anexo del Formulario.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO N° 12

PERÚ Ministerio de Educación FORMULARIO UGEL SANCHEZ CARRIÓN	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)	N° DE REGISTRO

I.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

JEFE DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

II.- DATOS DEL SOLICITANTE :

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E / OTRO	
Domicilio			
AV. / CALLE / JR. / PSJ.	N° / DPTO / INT.	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III.- INFORMACIÓN SOLICITADA :

REGIÓN "LA LIBERTAD" ADMINISTRACIÓN UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")

COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
FIRMA	

REGIÓN "LA LIBERTAD" - UGEL - 5 GESTIÓN INSTITUCIONAL CARRION

OBSERVACIONES :