



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución Directoral Regional N° 00057 -2017- DRELP



Santa María, 20 ENE. 2017

Visto, el expediente N° 104671-2016-DRELP, el cual contiene el OFICIO N° 0038 -2016-GRL/DRELP-DIR y demás documentos adjuntos en un total de (06) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, respecto a la autonomía y organización de los gobiernos regionales establece que "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 76° de la ley N° 28044, Ley General de Educación, dispone que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial, teniendo como finalidad promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa local y convoca la participación de los diferentes actores sociales

Que mediante Decreto Supremo N° 022-2003-ED, se crea la Dirección Regional de Educación de Lima - Provincias, dependiendo en lo Administrativo del Gobierno Regional de Lima y en lo Técnico Funcional del Ministerio de Educación.

Que la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado peruano en proceso de modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, es política de la Dirección Regional de Educación de Lima - Provincias, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico-pedagógico y administrativo programados dentro de su ámbito jurisdiccional y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de lograr los objetivos y metas trazadas, brindando al público un servicio de calidad, oportuna y eficiente, acorde con los lineamientos de la ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 413-2013-ED, se estableció los lineamientos de Política Sectorial para Prevenir y Enfrentar la Corrupción en el sector Educación, a fin de impulsar el proceso para contar con un instrumento de gestión que permita listar una serie de acciones para prevenir y enfrentar la corrupción, con el propósito de garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de nuestro país.

Que, el Plan Institucional Anticorrupción al ser una herramienta que facilita la implementación de acciones preventivas y de sanción contenida en el plan nacional anticorrupción; ha sido elaborado a través de la realización de un diagnóstico, que ha permitido evaluar de forma cualitativa y/o cuantitativa con indicadores específicos, medibles, alcanzables y relevantes, información útil para la toma de decisiones, con metas reales para el cumplimiento de los objetivos en plazos determinados en la lucha contra la corrupción

En tal sentido, con fecha 11 de agosto del 2015, se emitió la Resolución Directoral Regional N° 000958-2015-DRELP; en donde se aprobó la conformación del Comité Directivo, encargado de la formulación y ejecución del Plan Institucional Anticorrupción de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias del



www.drelp.gob.pe

Área de Mesa de Partes y Trámite Documentario - Teléfono 403-1495

Av. Independencia S/N - Santa María - Huaura (Km. 151.5-Panamericana Norte - Margen Este/Plazuela Sta. María

año 2015-2016. Siendo que a consecuencia de ello, con resolución Directoral Regional N°1697-2015-DRELP de fecha 14 de diciembre del 2015 se da por aprobado el Plan Institucional Anticorrupción de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Provincias 2016.

Dentro de ese contexto, es la Oficina de Asesoría Jurídica la encargada de Elaborar la normativa interna que regule la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en virtud de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, la cual señala que la Oficina de Asesoría Jurídica dentro de sus funciones específicas está la de Visar los Proyectos de Dispositivos Legales, Resoluciones, Normas Administrativas y otros documentos elaborados por la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias; asimismo, participa en la elaboración de Proyectos de Resolución, Disposiciones y otros actos jurídicos de competencia. Razón por la cual se ha llevado a cabo la elaboración del proyecto de protocolo para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y sus Unidades de Gestión Educativa Local correspondientes a su jurisdicción. A efectos de mejorar la tramitación de dichos procedimientos en aras de brindar una mejor atención al administrado y fluidez en los expedientes de dicha naturaleza.

Que, contando con el OFICIO N° 0038-2016-GRL/DRELP-DIR, y con el visto bueno de la Directora de Asesoría Jurídica, y;

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED, y Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR El Protocolo para la tramitación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y las nueve (09) Unidades de Gestión Educativa Local, que en cuatro (04) folios forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a los órganos de línea la supervisión del estricto cumplimiento del Protocolo para la tramitación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y las Unidades de Gestión Educativa Local.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la oficina de Trámite Documentario, proceda a notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias y las nueve (09) Unidades de Gestión Educativa Local, y derive la misma al responsable de la Oficina de Informática para su publicación correspondiente en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



Lic. JOSÉ LUIS FLORES OBANDO

Director del Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación de Lima Provincia



JLFD/D-DRELP
MLTM-D-04/



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

03

PROTOCOLO PARA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA PROVINCIAS Y SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

I. INTRODUCCIÓN

Debe tenerse presente que nuestra Constitución Política del Perú, establece en el inciso 5) del artículo 2° como un derecho fundamental de toda persona humana el 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, quedando exceptuada aquella información que afecte la intimidad personal así como la que excluya la ley o por razones de seguridad.

En ese contexto, se ha elaborado el presente protocolo que establece pautas para la tramitación de solicitudes de acceso a la información que se presentan ante la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y sus Unidades de Gestión Educativa Local que la conforman, en adelante la ENTIDAD, teniendo como parámetros el TUO de la 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 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, además de la Directiva N° 002-2014-GRL-GGR aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 014-2014-GRL/GGR.

II. OBJETIVO

Regular el procedimiento a seguir cuando se trate de solicitudes de acceso a la información de tal manera que se logre su adecuada y oportuna atención en la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y sus Unidades de Gestión Educativa Local, en virtud del TUO la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

III. FINALIDAD

Con el presente protocolo se pretende optimizar la atención a las solicitudes de acceso a la información que presentan los usuarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y sus Unidades de Gestión Educativa Local, con el propósito de garantizar el efectivo cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para estos servicios.

IV. ALCANCE

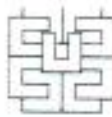
El presente Protocolo es de aplicación a los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y sus Unidades de Gestión Educativa Local, independientemente de su régimen laboral o contractual que les corresponda.

- Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.
- Unidades de Gestión Educativa Local.

V. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su Modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Directiva N° 002-2014-GRL-GGR aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 014-2014-GRL/GGR.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES.-

- **Solicitante.-** Persona natural o jurídica que solicita la información.
- **Funcionario responsable de entregar la información.-** Es aquel que ha sido designado mediante Resolución de la máxima autoridad de la entidad para ser responsable de entregar la información a la persona que la requiera.
- **Funcionario o servidor poseedor de la información.-** Es aquel funcionario que ha creado, obtenido, o tiene posesión o control de la información solicitada.

6.2. DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es importante tomar en cuenta que cuando se hace alusión a la "información de acceso público" se refiere a toda aquella que se encuentra en posesión, bajo el control, o que ha sido creada u obtenida por una entidad estatal. En esa medida, la forma o soporte (impresiones en papel, grabaciones, soporte electromagnético o digital) en la que la información esté contenida, almacenada o archivada resulta irrelevante para determinar su naturaleza "pública".

No obstante, no toda información que se encuentre en manos de una entidad pública puede ser otorgada a quien la solicite. Existen supuestos en los que, en atención a intereses y bienes jurídicos constitucionalmente relevantes, es necesario excluir alguna información del acceso público. Estas excepciones se refieren a la intimidad personal, la seguridad nacional y otros supuestos expresamente previstos por ley;

Si bien la entidad tiene la obligación de brindar la información pública que se solicita, la persona que la requiera debe abonar el importe correspondiente a los costos de reproducción que ello implica (solo está permitido requerir el pago del costo de la reproducción del soporte en el que se encuentre la información, por lo que cualquier monto adicional será entendido como una restricción al ejercicio del derecho de acceso a la información pública de las personas, generándose la aplicación de las sanciones que correspondan).

El monto del costo de reproducción del soporte físico en el que se contiene la información debe encontrarse previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

6.3. EXCEPCIONES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

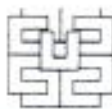
En atención al principio de publicidad establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda información que posea el Estado se presume pública, a excepción de la señalada en los artículos 15°, 16° y 17° de la citada Ley, la misma que se encuentra considerada como información secreta, reservada y confidencial, solo en esos casos puede verse limitado el derecho al acceso a la información pública.

Estando a lo precedente, se infiere que el derecho que el Estado otorga a todas las personas de solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública dentro del plazo legal, tiene límites, no pudiendo ser ejercido cuando se encuentre inmerso dentro de las causales previstas en los artículos antes citados, tales como:

Cuando se sustente en razones de seguridad nacional, teniendo como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático (...) (Información Secreta).

- La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación pueda entorpecerla (Información Reservada).
- Cuando la información esté vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la





Gobierno Regional de Lima

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



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 (Información Confidencial).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud de información a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública puede presentarse ante la entidad en cualquier momento que se requiera.

7.2. PRESENTACIÓN Y FORMALIDADES DE LA SOLICITUD

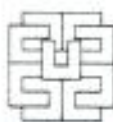
Toda solicitud de acceso a la información pública deberá contener los siguientes datos:

- Nombres, apellidos completos, número de documento de identidad y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital si fuese el caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información; y
- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

7.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- La solicitud debe ser presentada via Mesa de partes de la DRELP o de la UGEL. De carecer de los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del numeral 7.2, la unidad de recepción documentaria de la Entidad deberá realizar las observaciones invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de **dos (02) días hábiles**, en caso no subsanarlo se considera como no presentada la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Ley N° 27444.
- Una vez recibido el documento, deberá colocarle un sello u otro distintivo que evidencie la celeridad con que deba ser atendida la solicitud de acceso a la información y será derivada **en el día** al funcionario de responsable de entregar la información de acceso público.
- El funcionario responsable de entregar la información de acceso público, al tomar conocimiento, trasladará **en el día** la solicitud al funcionario o servidor que tenga en su poder la información.
- El funcionario o servidor poseedor de la información debe atender la solicitud de entregar la información en un plazo de **cuatro (04) días hábiles** de recibida la misma, caso contrario, emitir, en el plazo de **tres (03) días hábiles** el informe de denegatoria, el cual deberá sustentarse en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- La solicitud deberá tramitarse en un plazo máximo de **siete (07) días hábiles**, computados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por **cinco (05) días útiles adicionales**, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este supuesto, antes del vencimiento del plazo inicial, la entidad a través del responsable de entregar la información deberá comunicar por escrito al solicitante las razones por las que hará uso de tal prórroga.
- En cuanto a la liquidación del costo que genere la reproducción de información, deberá ser informada al solicitante antes de la fecha de vencimiento del primer plazo establecido, si el solicitante no pagará el monto de reproducción o habiéndolo pagado no recoge la información, se procederá al archivo de la misma.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- En los supuestos que la entidad haya solicitado prórroga para atender la solicitud de acceso a la información, esta deberá resolverse en un máximo de doce **(12) días hábiles**, computados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, caso contrario el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- En el caso de denegada la información, o vencido el plazo inicial o la prórroga solicitada y no se ha entregado la información al solicitante, este podrá apelar por el medio correspondiente, teniendo la entidad **diez (10) días hábiles** como plazo máximo para resolver, computados a partir del día siguiente de la recepción de la apelación, con cuyo acto se dará por agotada la vía administrativa.
- El funcionario responsable de entregar la información tiene como obligación contar con un registro actualizado de solicitudes de acceso a la información pública, en el que se consigne:
 - a. La fecha de presentación de la solicitud
 - b. El nombre del solicitante
 - c. La información solicitada
 - d. El tiempo en que fue atendida la solicitud
 - e. El tipo de respuesta que se brindó
 - f. Razones por las que se denegó la solicitud
 - g. De ser el caso, las razones por las que la solicitud fue atendida fuera del plazo.
 - h. Si se hizo uso de la prórroga y fecha de comunicación de la misma, y
 - i. Observaciones.
- Finalmente, en caso la entidad no posea la información solicitada por el ciudadano, corresponde comunicar por escrito la denegatoria de la solicitud en razón de que no tiene en su poder la información solicitada. Ello, tomando en cuenta que, conforme a la normativa, la presentación de la solicitud de acceso a información pública no genera en la entidad la obligación de crear o producir información con la que no se cuenta o no tiene obligación de contar al momento en que se formula el pedido por parte del ciudadano.

VIII. MEDIDAS CORRECTIVAS Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es responsabilidad del funcionario responsable de entregar la información, así como del poseedor de la información dar cumplimiento al procedimiento y plazos establecidos en la norma específica en la materia, por lo que su inobservancia generaría una falta administrativa siendo susceptibles de ser sancionados, ello conforme a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27806, los funcionarios y servidores que de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, serán pasibles de la aplicación de sanciones administrativas e incluso penales, según corresponda.

IX. ANEXOS

- 1) Sección de preguntas y respuestas
- 2) Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública"



Web: www.drelp.go.pe

Facebook: <http://www.facebook.com/drelp.provincias>



ANEXO N° 1

SECCIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1.- ¿En qué consiste el derecho de acceso a la información pública?

El derecho de acceso a la información pública, reconocido en el Numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú, es la facultad que tiene toda persona de solicitar y acceder a la información que se encuentra en poder de las entidades estatales, quienes se encuentran obligadas a entregarla, salvo en los casos donde sea posible invocar alguna excepción, de conformidad con lo previsto en la propia Constitución y en el TUO de la Ley N° 27806.

2. ¿Cuáles son los alcances de este derecho?

Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, y con el costo que suponga el pedido. Se exceptúa la información que afecta la intimidad personal y la que expresamente se excluya por ley o por razones de seguridad nacional. El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del Juez del Fiscal de la Nación, o de una comisión investigadora del Congreso con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado.

3. ¿Qué tipo de información se puede solicitar?

Se puede solicitar toda información que conste en documentos, fotografías, grabaciones de audio y/o video, en soporte digital o en cualquier otro formato. Sin embargo, la entidad pública no está obligada a crear o producir información con la que no cuenta o no tenga la obligación de contar, ni tampoco a realizar evaluaciones o análisis de la información que posee. Por ejemplo, elaborar cuadros estadísticos.

4. ¿Qué es información pública?

Es información de acceso público, la información que haya sido creada u obtenida por una entidad estatal, o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Igualmente, se considera también información de naturaleza pública aquella información que obre en poder de las personas jurídicas que gestionen servicios públicos o ejerzan funciones administrativas del sector público.

5. ¿Quiénes son los obligados a entregar la información?

Toda entidad del Estado que recibe la solicitud de acceso a la información. El Tribunal Constitucional ha precisado que son sujetos obligados a dar acceso y proveer información, las diversas instancias y organismos del Estado o personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejerzan función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización.

6. ¿Para solicitar información es necesario tener interés legítimo o propio o sustentar alguna vinculación con la información que se solicita?

No es exigible la motivación, ni el señalamiento del interés o la causa por la cual se exige la información.

7. ¿Cuánto se puede cobrar por la información que se solicita?

Las entidades no pueden realizar cobros excesivos, que involucren lucro o que superen el exacto costo del servicio.

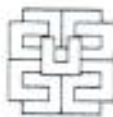
8. ¿Se puede acceder a todo tipo de información en poder de las instituciones que realizan funciones públicas?

La Constitución ha excluido del ámbito del acceso a la información, aquellas informaciones que afecten la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.

9. ¿Qué información está excluida por ley, del acceso público?

El TUO de Ley N° 27806 establece que no se puede acceder a aquella información considerada como secreta, reservada o confidencial, las cuales se encuentran específicamente estipuladas en los Artículos 15°, 16° y 17° de dicha norma.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

10. ¿Qué requisitos debe cumplir la solicitud de acceso a la información pública?

La solicitud deberá consignar datos personales: Nombres y apellidos, número de DNI, dirección y firma. Además, deberá señalar en forma clara y sencilla la información que desea obtener, para facilitar su búsqueda. Debe también indicar si se quiere que la información le sea entregada en copia simple o fedateada, correo electrónico, cinta de audio o video, USB, entre otros, así como si el solicitante conoce la oficina o dependencia que posee la información requerida.

11. ¿A qué medios se puede recurrir si una entidad estatal no entrega la información?

El Código Procesal Constitucional establece que el habeas data procede para acceder a información que obre en poder de cualquier entidad pública, ya se trate de la que generen, produzcan, procesen o posean, incluida la que obra en expedientes terminados o en trámite, estudios, dictámenes, opiniones, datos estadísticos, informes técnicos y cualquier otro documento que la administración pública tenga en su poder. En el habeas data no se requiere el agotamiento de la vía administrativa.

12. ¿Qué responsabilidad tienen los funcionarios y servidores que no entreguen la información pública requerida? El incumplimiento del TUO de la Ley N° 27806, es decir, la negativa de entrega de información, genera dos tipos de responsabilidad en el funcionario o servidor público obligado: responsabilidad administrativa y responsabilidad penal.

13. ¿En qué consiste la responsabilidad administrativa del servidor o funcionario que no cumple con brindar la información que se le solicita?

Los funcionarios o servidores públicos que de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley incurrir en infracción disciplinaria considerada como grave. El procedimiento para la determinación de la responsabilidad disciplinaria será tramitado de acuerdo al régimen de contratación del servidor o funcionario público del que se trate.

14. ¿En qué consiste la responsabilidad penal del servidor o funcionario que no cumple con brindar la información que se le solicita?

Cuando un servidor o funcionario público deniega u obstruye el acceso a la información pública, su conducta podría encontrarse inmersa en el supuesto típico del delito de «Omisión, rehusamiento o demora de actos funcionales» previsto en el Artículo 377° del Código Penal.

15. ¿Qué obligaciones deben cumplir las entidades públicas con relación al acceso a información pública?

Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, las entidades públicas tienen la obligación de:

- Designar a los funcionarios responsables de atender solicitudes de información pública.
- Clasificar la información de carácter secreto y reservado, así como mantener las medidas de seguridad convenientes para su conservación.
- No destruir, en ningún caso, la información que obra en su poder.
- Prever una adecuada infraestructura para la conservación de la información y la sistematización de archivos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos por la ley.
- Regular el procedimiento de acceso a la información pública en el respectivo TUPA.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

LIBRO REGISTRO
 DE DOCUMENTOS
 GRUPO DE TRÁMITE
 DOCUMENTARIO
 06

ANEXO N° 2

FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./M.C.E.IOTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO (1)	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO

IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con una "X")			MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con una "X")	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN <input type="checkbox"/>

REGIONAL DE EDUCACIÓN
 130
 PROVINCIA

