



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 0844 -2013-GRA/PRES



Ayacucho, 03 OCT. 2013



VISTO; el Informe N° 072-2013-GRA/GRPPAT-SGDI-NSMR, Oficio N° 565-2013-GRA/PRES-SG, Decreto N° 1562-GRA/GRPPAT-SGDI, Informe N° 065-2013-GRA/GRPPAT-SGDI-NSMR, Oficio N° 482-2013-GRA/PRES-SG, Oficio N° 467-GRA/PRES-SG, y el proyecto de Directiva General sobre "Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Gobierno Regional de Ayacucho y sus Dependencias"; y,



CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Artículo 2°, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal y en el Artículo 21° inciso a) señala como atribuciones del Presidente Regional, dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional de Ayacucho;



Que, el numeral 1) literal b) del Artículo 45° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, preceptúa que el Gobierno Regional de Ayacucho elabora y aprueba normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia;



Que, el objetivo de la presente Directiva, es establecer normas para la atención de solicitudes de información de acceso a la información pública que produce o tenga en su poder el Gobierno Regional de Ayacucho y sus dependencias y establecer las responsabilidades del personal con relación a la entrega de la información;



Que, la finalidad de la presente Directiva, es disponer de una norma administrativas que coadyuve a realizar con eficiencia en el Gobierno Regional de Ayacucho la atención de solicitudes de información de acceso a la información pública que produce o tenga en su poder el Gobierno Regional de Ayacucho y sus Dependencias, que le sea solicitada por cualquier persona, en el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Estando a lo actuado y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 001-2013-GRVPRES-SG, sobre "ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS", que forma parte de la presente Resolución, que entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan derogadas todas las normas administrativas que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución de aprobación de la Directiva, a todas las unidades orgánicas de acuerdo a formalidades establecidas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
.....
WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ
PRESIDENTE

**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL**

Se Remite a la Oficina Original de la Resolución la misma que constituye transcripción oficial expedida por mi despacho

Atentamente



.....
ABO. WILDER M. QUISPE TORRES
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO Y SUS DEPENDENCIAS

DIRECTIVA GENERAL N° 001-GRA/PRES-SG

FORMULADO POR : SECRETARÍA GENERAL

FECHA :

I. OBJETIVOS:

- 1.1 Establecer normas para la atención de solicitudes de información de acceso a la información pública que produce o tenga en su poder el Gobierno Regional de Ayacucho y sus Dependencias.
- 1.2 Establecer las responsabilidades del personal con relación a la entrega de la información pública.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806
- Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado con las Leyes N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29055 y 29611.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional de Ayacucho
- Ordenanza Regional N° 030-2008-GRA/CR de aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional de Ayacucho

III. MARCO CONCEPTUAL:

- 3.1 **Acceso a la Información Pública.**- Es un derecho fundamental previsto en el artículo 2° numeral 5) de la Constitución Política del Perú, pero a la vez es un derecho humano



3.2 Apelación.- Recurso Administrativo del que puede hacer uso el administrativo en los casos siguientes:

- a) Denegatoria de acceso a la información pública
- b) Entrega incompleta o imprecisa de la información
- c) Falta de entrega de la información dentro del plazo establecido por ley.

3.3 Funcionario poseedor de la información.- Es aquel que tiene a su cargo la unidad orgánica que posee o deberá poseer la información solicitada tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional de Ayacucho o de sus dependencias.

3.4 Funcionario responsable de entrega de la información.- Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que la dependencia a su cargo hubiera producido y obtenido en el ejercicio de sus funciones contenidas en el artículo 5° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

3.5 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 el Gobierno Regional de Ayacucho y/o sus dependencias, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada y confidencial conforme a Ley.

3.6 Portal de Transparencia.- Medio informático que promueve el libre acceso de la información pública que se encuentra en el Gobierno Regional de Ayacucho.

3.7 Solicitante.- Es toda persona natural o jurídica que requiere información al Gobierno Regional de Ayacucho y/o sus dependencias en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

3.8 Trámite Documentario.- Secretaria o Mesa de Partes que tiene como función la recepción documentaria dentro de las oficinas o dependencias a cargo de los funcionarios responsables de entregar la información.



3.9 Dependencia.- Unidades orgánicas desconcentradas del Gobierno Regional de Ayacucho conformadas por las Direcciones Regionales Sectoriales, Proyectos o Programas Especiales Regionales, Oficinas Subregionales y Aldeas Infantiles.

3.10 Unidad Orgánica.- Es la unidad orgánica de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en las unidades orgánicas de la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Proyectos o Programas Especiales Regionales y demás entidades que conforman el Gobierno Regional de Ayacucho, para la tramitación de solicitudes de información de acceso público que se encuentra bajo su control.

4.1 Promover la transparencia de los actos de la Sede, direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

4.2 Las actividades y disposiciones contenidas en la presente Directiva están sometidos al principio de publicidad.

4.3 Los funcionarios y responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever de una adecuada organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la presente Directiva

4.4 Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la presente directiva serán sancionados por comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377° del Código Penal.

4.5 El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada

La presente Directiva no será de aplicación para:

- La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Ayacucho.



- La atención de solicitudes de información entre dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho en el ejercicio de sus funciones.
- El derecho del administrado de acceder al expediente administrativo en el que forma parte, y las actuaciones, obligaciones, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar.
- Atención de solicitudes remitidos por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1 OBLIGACIONES DE ENTREGAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

- 5.1.1 El Gobierno Regional de Ayacucho y sus dependencias tienen la obligación de entregar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona, en el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

PRESENTACIÓN DE SOICITUDES

- 5.1.2 Las solicitudes de información pública debe ser dirigida al funcionario designado por el Gobierno Regional de Ayacucho para realizar esta labor.

En caso de que éste no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato, podrá ser presentadas por escrito ante la Unidad de Trámite Documentario o a través del Portal de transferencia o a través de una dirección electrónica establecida para tal fin del Gobierno Regional de Ayacucho, utilizando el formato aprobado para tal efecto, que se consigna en el Anexo I de la presente Directiva el solicitante podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud, siempre que se cumpla con consignar la información a que se refiere el numeral 5.3.1 de la presente Directiva.

- 5.1.3 Trámite documentario o quien haga sus veces brindará orientación acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y tener a



disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto.

5.2 PLAZOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

- 5.2.1 Los funcionarios responsables de entregar la información deberán otorgarla o poner a disposición, según sea el caso en un plazo de no mayor de siete (07) días hábiles, plazo que se empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información.
- 5.2.2 Cuando existan circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada o reproducir la información solicitada, dicho plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional en cinco (05) días útiles adicionales.

5.3 PRESENTACIÓN Y FROMALIDADES DE LA SOLICITUD

5.3.1 Recibida la solicitud de información pública por cualquiera de los medios indicados en el numeral 5.1.2 de la presente Directiva, Trámite documentario verificará inmediatamente a su presentación, que la solicitud contenga los siguientes requisitos mínimos.

- a) Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad
- b) De ser el caso, número de teléfono, correo electrónico.
- c) En caso la solicitud se presente en la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ayacucho, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que el Gobierno Regional de Ayacucho le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ayacucho deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.



5.4 SUBSANACIÓN DE RECURSOS

- 5.4.1 De no contener la solicitud los requisitos indicados en el literal a), c) y d) del numeral 5.3.1, la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ayacucho, deberá requerir a través del correo electrónico o publicación en la página web al solicitante, efectúe la subsanación correspondiente, dentro de los dos (02) días hábiles de comunicada, caso contrario, se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.
- 5.4.2 El plazo señalado en el numeral 5.2.1 se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.

5.5 REQUIRIMIENTO DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA MISMA

- 5.5.1 En la fecha de presentación de la solicitud o de la subsanación de los requisitos mínimos indicados, la Unidad de Trámite documentario del Gobierno Regional de Ayacucho o quien haga sus veces derivará al funcionario responsable de entregar la información, la solicitud para su atención, sobre el cual deberá estampar el sello de URGENTE.
- 5.5.2 Al día siguiente de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, deberá requerir al funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control la remisión de la información solicitada.
- 5.5.3 El funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada es responsable de:
- Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refiere los artículos 5° y 24° de la Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública, a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
 - Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las



excepciones que establece la Ley, especificando la causal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a la presente Directiva.

c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente,

d) La autenticidad de la información que entrega.
Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.

e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia; y,

f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

5.6 ENTREGA DE LA INFORMACION QUE NO GENERA COSTOS DE REPRODUCCION

5.6.1 Se entiende que la información no genera costo de reproducción para la entidad cuando el solicitante requiera que la información sea entregada mediante correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio

5.6.2 El funcionario que posea la información deberá remitirla al funcionario responsable de entregar la información dentro del plazo de tres (03) días hábiles. Recibida la información, el funcionario responsable de entrega deberá



remitir al solicitante vía correo electrónico, a más tardar al séptimo día de presentada la solicitud.

5.6.3 Cuando existan circunstancias que haga inusualmente difícil remitir la información solicitada dentro del plazo máximo de siete (07) días hábiles, el funcionario poseedor de ésta, comunicará tal circunstancia en el mismo plazo, señalando la fecha en la que se remitirá la información al funcionario responsable de entregar la información. La prórroga no podrá exceder de cinco (05) días hábiles computados desde la fecha de vencimiento del plazo inicial para la entrega de la información.

5.6.4 En caso de prórroga, el funcionario responsable de entrega la información deberá informar al solicitante, vía correo electrónico, hasta el sexto (06) día de presentada la solicitud, las razones por las que hará uso de la prórroga, indicando la fecha en la que se hará entrega. La información deberá ser remitida al solicitante a más tardar el duodécimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

5.7 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA COSTO DE REPRODUCCIÓN

5.7.1 En caso que la solicitud de acceso a la información pública genere un costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar a través de un medio idóneo y eficaz sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles, indicando el número de hojas, CDs que se utilizará para la reproducción respectiva.

5.7.2 En caso de que exista circunstancias que haga inusualmente difícil ubicar o reunir la información, podrá prorrogar la entrega hasta un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, debiendo informar al funcionario responsable de entregar la información dicha situación y la fecha máxima para su entrega, antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente. A su vez el funcionario responsable de entregar la información deberá de informar al solicitante hasta el sexto (06) día de presentada su solicitud que hará uso de la prórroga y



señalará la fecha en la que podrá a disposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días útiles.

5.7.3 Recibida la información a que se refiere el numeral 5.7.1, el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a las tasas previstas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ayacucho o de sus dependencias. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en la Unidad de Trámite Documentario o, a partir del sexto día de presentada la solicitud. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición a más tardar de décimo (10) día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

5.7.4 Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago correspondiente ante la Unidad de Trámite Documentario o a quién se le exigiría la información, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago o lo reproduciría, e informará en el día respecto del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información, Bajo ningún concepto la Unidad de Trámite documentario exigirá al solicitante una copia del recibo de pago

5.7.5 Si el solicitante no cancela la liquidación, o habiéndola cancelado no requiera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud.

5.7.6 La Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ayacucho o quien haga sus veces deberá tener a disposición el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Gobierno Regional de Ayacucho o de sus dependencias según corresponda, para su exhibición, en caso de ser requerido por el solicitante.

5.8 MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN



5.8.1 La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que éste se encuentre disponible por el Gerente Regional de Ayacucho, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por correo electrónico, en cuyo caso no generará costo al solicitante.
- b) Disco compacto
- c) Copia

5.8.2 Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información, el responsable de entregar la información podrá elegir cualquiera de los medios antes mencionado, de preferencia, el que resulte más económico, con excepción del correo, salvo que el solicitante hubiera autorizado la comunicación por dicho medio.

5.8.3 Cuando la información se encuentra en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Ayacucho o de sus dependencias, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección electrónica de la web del Gobierno Regional de Ayacucho o de sus dependencias, según corresponda y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.

5.9 EXCEPCIÓN AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.9.1 Tratándose de las causales previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

5.9.2 El funcionario responsable de entregar la información deberá poner en conocimiento del solicitante la justificación de la excepción de no atender con la documentación el informe emitido por el funcionario poseedor de la información por correo electrónico, de



haber requerido el solicitante que se le entregue la información por este medio, o poniéndolo a disposición de la Unidad de Trámite documentario o quien haga sus veces, a más tardar el séptimo (06) día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

5.10 INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE OTRO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN O DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA

5.10.1 Si la solicitud de información pública no correspondiera ser atendido por el funcionario competente el mismo día de recibida la solicitud y efectuar las condiciones necesarias para que la solicitud sea atendida dentro del plazo previsto en la Ley. Del mismo, deberá proceder dicho funcionario cuando la información solicitada corresponda ser atendida parcialmente por otro(s) funcionarios(s) de entregar la información, derivando parte de la solicitud para su atención a cada una de ellos.

5.10.2 En caso que la información solicitada no se encontrara en posesión del Gobierno Regional de Ayacucho o de sus dependencias según corresponda, el funcionario que hubiera recibido la solicitud deberá comunicar dicha solicitud al solicitante ante el vencimiento del plazo para la atención de su solicitud.

5.11 EVALUACIÓN O ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

5.11.1 El requerimiento de información no deberá consistir en evaluación o análisis de la información que no hubieren sido realizadas hasta el momento de la presentación de la solicitud.

5.12 IMPUGNACIONES

5.12.1 En caso de interponerse recurso de apelación, la Unidad de Trámite documentario o quien haga sus veces recibirá el recurso, el mismo que será elevado al supervisor jerárquico correspondiente, junto con el expediente de solicitud de información pública, dentro del plazo de veinte cuatro (24) horas de presentado el recurso.



5.12.2 El plazo para para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso.

5.13 REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS-PCM

5.13.1 Los responsables de entregar la información pública en el Gobierno Regional de Ayacucho deberán remitir a la secretaria General en la sede del Gobierno Regional de Ayacucho o quien haga sus veces en sus dependencias, en la forma y plazo que ésta les comunique, la relación de solicitada atendidas y no atendidas.



5.13.2 La secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho a través del responsable de entregar información consolidará la información para su envío a la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



5.13.3 La secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho o quien haga sus veces, deberá informar a la Presidencia Regional o al Titular de la Entidad según corresponda, la relación de funcionarios que incumplieron con remitir la información a que se refiere el numeral 5.11.1 de la presente Directiva, en el plazo establecido y en la forma solicitada a fin que se tomen las acciones correspondientes, conforme la Ley.



5.14 NOTIFICACIONES

5.14.1 Las comunicaciones que se dirijan al solicitante a través de correo electrónico, cuando el solicitante hubiere autorizado el mismo medio de notificación o hubiere requerido que la entrega de la información se haga a través del correo electrónico, caso contrario, dicha comunicación deberá ser efectuada en el domicilio señalado por el solicitante.



5.14.2 No será necesaria la notificación cuando el solicitante tome conocimiento de la Comunicación mediante su acceso directo y espontaneo al expediente, recabando su



copia y dejando constancia de esta situación en el expediente.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho o quien haga sus veces en sus dependencias, será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

6.2 El incumplimiento de la presente Directiva, constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.



VII. ANEXOS:

Anexo I ; Formulario solicitud de Acceso a la Información Pública

Anexo II ; Formato de Liquidación por la reproducción de la información.

Ayacucho, setiembre de 2013.



 GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO	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)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES <hr/> <hr/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA