



GOBIERNO REGIONAL  
MOQUEGUA

# Resolución Ejecutiva Regional

N° 058-2017-GR/MOQ

Fecha: 06 de marzo del 2017

**VISTO:**

El Informe N° 439-2015-SG-GGR/GR/MOQ, el Informe N° 489-2016-GRM/SG, Informe N° 002-2017-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, Informe N° 028-2017-GRM/OREPLAN-ODIT, el Informe N° 033-2017-GRM/ORAJ-YDCV, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, con Informe N° 439-2015-SG-GGR/GR/MOQ, el Secretario General, remite el proyecto de la Directiva: "Lineamientos que Regulan la Actualización del Portal de Transparencia y la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Sede del Gobierno Regional Moquegua";

Que, mediante Informe N° 489-2016-GRM/SG, se remite el proyecto final de Directiva "Lineamientos que regulan la Actualización del Portal de Transparencia Estándar y Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Gobierno Regional Moquegua", para su aprobación correspondiente.

Que, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, mediante Informe N° 028-2017-GRM/OREPLAN-ODIT, eleva el informe técnico de conformidad contenido en el Informe N° 002-2017-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, respecto a la aprobación del proyecto de Directiva indicado.

Que, la referida propuesta tiene como objetivo, establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la responsabilidad de las Unidades Orgánicas y dependencias a fin de permitir un eficiente manejo de la transparencia de la información pública que debe publicar el Gobierno Regional de Moquegua, así como respecto de aquella que debe brindar en atención a las solicitudes de información presentadas en el marco de la normativa aplicable, garantizando su entrega oportuna dentro de los parámetros legales, cuando la misma se solicite al amparo de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, mediante la Directiva N° 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2016-GR/MOQ, se establece en el numeral 6.1 Los órganos y/o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua que formulan en el ámbito de su competencia, un proyecto de directiva por iniciativa propia o disposición superior, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemática y justifique su aprobación. Asimismo en el numeral 6.9, establece que la Oficina de Desarrollo Institucional y/o quien haga sus veces, codifica y enumera correlativamente las directivas de carácter general, para luego implementar el archivo correspondiente, así como la difusión de la misma a los órganos internos involucrados de la Sede Regional y a las dependencias sectoriales de acuerdo al alcance de la Directiva conjuntamente con la norma de aprobación".

Que, es necesario resaltar lo establecido en el numeral 6.8 que indica "La aprobación de las Directivas Generales propuestas por los órganos del Gobierno Regional Moquegua, se efectuara por Resolución Ejecutiva Regional, previa opinión técnica de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; así como la opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica".

Que, la propuesta de Directiva "Lineamientos que regula la Actualización del Portal de Transparencia Estándar y la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Gobierno Regional Moquegua", cuenta con las Opiniones Técnicas de las áreas respectivas y al tratarse de una Directiva General, corresponde su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional, por lo que contando con la opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la ley N° 30099 Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Gobernación Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva con Código N° 001-2017-GRM/SG "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y LA ATENCIÓN DE





GOBIERNO REGIONAL  
MOQUEGUA

# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 058-2017-GR/MOQ

Fecha 06 de marzo del 2017

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL "MOQUEGUA", directiva que consta de IX ítems y quince (15) folios que forman parte integrante de la presente resolución

**ARTICULO SEGUNDO: REMÍTASE**, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Secretaría General, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

PROF. JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA  
GOBERNADOR REGIONAL



<b>CÓDIGO DE DIRECTIVA</b> DIPECTIVA N° 001-2017-GRM/SG.		<b>DENOMINACIÓN:</b> "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA".
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b> General		
<b>FECHA</b> 11/01/2017	<b>FOLIOS</b> (QUINCE) 15	
<b>REEMPLAZA A:</b> NINGUNO		<b>ELABORADA POR:</b> SECRETARÍA GENERAL

### I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la responsabilidad de las Unidades Orgánicas, y dependencias a fin de permitir un eficiente manejo de la transparencia de la información pública que debe publicar el Gobierno Regional de Moquegua así como respecto de aquella que debe brindar en atención a las solicitudes de información presentadas en el marco de la normativa aplicable, garantizando su entrega oportuna dentro de los parámetros legales, cuando la misma se solicite al amparo de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 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 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30099 Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR-GRM modificada por Ordenanza Regional N° 01-2014-CR/GR.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua
- Ley N° 29091 "Ley que Obliga a Publicar en el portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano y en sus Portales de Transparencia Estándar Institucionales".

### III. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite, ya sea para atender las Solicitudes de Acceso a la Información o brindarla a través del Portal de Transparencia Estándar.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 Las Gerencias, las Unidades Orgánicas y Dependencias, que posean la información que debe atender las Solicitudes de Información Pública y de difundirse a través del Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Moquegua, están obligadas a cumplir la presente directiva bajo responsabilidad del funcionario competente los responsables que poseen la información solicitada por transparencia, quienes deberán remitirla oportunamente al responsable de las Solicitudes de Información Pública, siendo ésta la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Moquegua y al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- 4.2 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva aquellos funcionarios poseedores de la información solicitada en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quienes deben entregar la información completa y sus antecedentes en forma oportuna, dentro del plazo legal previsto para dichos efectos a la Secretaría General del Gobierno Regional Moquegua responsable de las Solicitudes de Información Pública y al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
- 4.3 De las obligaciones del Funcionario responsable de entregar la información:
- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley;
  - Requerir la información al área de la Entidad o Dependencia que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;
  - Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;
  - Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción de acuerdo al TUPA institucional;
  - Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar; y,
  - En caso que la solicitud de información deba ser denegada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar esta denegatoria por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el **Secretario General** o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.



#### 4.4 De la Responsabilidad del Funcionario de entregar la información:

El Funcionario Público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o que la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrará incurso en los alcances del Artículo 4° de la Ley N° 27806.

### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### A.- DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR:

##### 5.1. De los responsables

Serán responsables de participar en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Moquegua el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y las Unidades Orgánicas que la componen quienes designarán un coordinador para actualizar este Portal de Transparencia Estándar. Dichos estamentos cumplen las siguientes funciones:

##### 5.1.1 De las funciones del responsable del Portal Institucional Estándar:

- a. Realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas responsables de entregar la información materia de publicación en la página web.
- b. Recibir la información materia de publicación, y revisar si el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- c. Publicar en el Portal Institucional Estándar la información detallada en el numeral 5.3 de la presente Directiva, dentro del plazo recibida la información.
- d. Mantener actualizado el Portal Institucional Estándar, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

##### 5.1.2. De las funciones de las Unidades Orgánicas y Dependencias:

Las Unidades Orgánicas y dependencias deben elaborar o proporcionar la información a la que se encuentren obligadas, en virtud de la ley aplicable y la presente Directiva, por tanto deberán entregar oportunamente la información que requiera el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Moquegua teniendo la obligación de:

- a. Elaborar o redactar la información a la que están obligados en virtud de la Ley N° 27806 y la presente Directiva.
- b. Enviar la información con el soporte pre-establecido por el Área de Desarrollo Informático que es el responsable del Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional Moquegua, dentro de los plazos señalados en la ley.
- c. Sugerir o coordinar con el Área de Desarrollo Informático la difusión de información adicional que tenga naturaleza de pública.
- d. Revisar y actualizar periódicamente el contenido de la información publicada en el Portal Institucional Estándar.



## 5.2. Actualización del Portal de Transparencia Estándar:

El funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional se encarga de mantenerlo actualizado, de acuerdo a lo indicado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y demás normas aplicables.

La actualización mensual y/o trimestral del Portal de Transparencia Estándar es realizada de acuerdo a los parámetros establecidos en el DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM y la DIRECTIVA N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

Con esta finalidad, para validar la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar, el funcionario responsable de la actualización puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Validar directamente la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Moquegua, luego de haber coordinado con cada una de las Unidades Orgánicas que poseen la información a ser publicada.
- b) Enviar por correo electrónico u otro medio, copia de la información que se encuentra a la espera de ser validada en el Portal de Transparencia Estándar, a cada gerente de las unidades orgánicas que tienen en su poder la información a efectos que otorguen su conformidad, antes de los dos (02) días calendario posteriores de concluido cada mes. En caso de que los funcionarios mencionados no otorguen su conformidad, deberán enviar la información a ser publicada al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior. La información deberá ser remitida en un formato único aprobado por la PCM, el cual deberá ser determinada por el Área de Desarrollo Informático de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- c) Luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada, el responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, procederá a difundirla a más tardar el tercer día calendario al concluir cada mes.
- d) Sin perjuicio de ello, el responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar podrá delegar la facultad de validar directamente la información a cada uno de los gerentes de las áreas que la tienen en su poder para la respectiva actualización, bajo responsabilidad, antes de los tres (03) días calendarios posteriores de concluido el mes.

## 5.3 Actualización de información:

La publicación de la información señalada en el artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 se realiza en forma inmediata; por ello, el funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar deberá coordinar con todas las unidades orgánicas para que le remitan oportunamente la información necesaria.

La Información que es remitida tiene carácter de Declaración Jurada y bajo responsabilidad de cada Unidad Orgánica. La validación de la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Moquegua es automática.



## **B.- DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

### **5.4 De las Funciones**

En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan el funcionario responsable de brindar información pública que es el Secretario General y los Gerentes de las diversas Unidades Orgánicas y Dependencias poseedoras de esta información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

#### **5.4.1 Del Secretario General responsable de brindar información pública:**

- a. Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública y programar capacitaciones sobre el mismo.
- b. Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- c. Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- d. Entregar la información dentro del plazo de siete (07) 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 excepcional (05) días hábiles, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14º del Reglamento de la Ley Nº 27806).
- e. Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al Solicitante.
- f. Registrar y monitorear el procedimiento de atención en el SIGGEDO.
- g. Derivar a las Unidades Orgánicas y Jefes de Oficina o dependencias, de aquellos pedidos que les corresponda o tengan en su poder como información pública.
- h. Elevar un Informe mensual al Órgano de Control Institucional y al Área de Desarrollo Informático de la institución, Copia a Gerencia g, de toda la información y pedidos atendidos y no tendidos de las solicitudes de información pública por Transparencia.
- i. Elevar un Informe anual a la Presidencia del Consejo de Ministros de toda la información y pedidos atendidos y no tendidos de las solicitudes de información pública por Transparencia del Gobierno Regional Moquegua (sede central, sub regiones y gerencias regionales) de acuerdo a los plazos y formatos requeridos.

#### **5.4.2 De los Gerentes de las Unidades Orgánicas y/o Jefes de Oficinas poseedoras de la información:**

- a. Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable (Secretario General) de brindar Información pública, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, luego de recibir la solicitud, bajo responsabilidad.
- b. Comunicar a la Secretaría General, 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 la Secretaría General comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.

c. Registrar su participación en el SISGEDO respetando el número de expediente con el que se les deriva la Solicitud.

d. Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.

e. Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la Institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.

f. 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 refieren los artículos 5º y 24º de la Ley, 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 y el plazo perentorio que norma la Ley N°27806.

g. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta, reservada, o confidencial deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal h) del artículo 21º del reglamento.

h. 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.

i. 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.

j. 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,

k. 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.





### 5.5. Presentación física y virtual de la solicitud de acceso a la información pública:

- a) Las solicitudes de acceso a la información pública se presentan de acuerdo a lo previsto en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo efectuarse de manera física o virtual. (Según formato comprendido en el Anexo N° 02).
- b) En caso que la solicitud se presente ante Mesa de Partes, a cargo del Área de Trámite Documentario, esta será remitida inmediatamente al funcionario responsable de entregar la información pública (Secretaría General), quien sin mayor demora solicitará la atención respectiva al área que corresponde, de ser el caso.
- c) Si la solicitud de información pública es presentada de manera virtual, mediante el Portal de Transparencia Estándar, la Secretaría General realizará las acciones necesarias a efectos que dicha solicitud sea recibida en forma inmediata por el funcionario encargado de entregar la información pública requerida.
- d) En ambas formas de presentación, la solicitud de información pública será ingresada para su seguimiento y control a través de la plataforma virtual creada con tal fin.

### 5.6. Requisitos para la presentación y formalidades de la solicitud

El Formato y las solicitudes para entregar la información pública para poder ser atendidas necesariamente tienen que contener la siguiente información:

- a) Nombres y Apellidos completos, Numero de Documento de Identidad que corresponda y domicilio actual, tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número de documento de identidad.
- b) De ser el caso, el número del teléfono y/o correo electrónico.
- c) En caso que la solicitud se presente en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, la solicitud deberá contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiera el solicitante que la entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- f) Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiere hecho en forma incorrecta, la unidad de recepción documentaria de la entidad deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.

### 5.7. Plazo de atención (al Usuario) de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos:

- a) La información solicitada por transparencia deberá ser otorgada en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles; plazo que podrá ampliarse en forma excepcional de cinco (05) días hábiles, previa comunicación, antes de vencerse el plazo, de las razones por las que se realiza la prórroga, de no hacerlo, será considerada denegado el pedido.



- b) En el supuesto de que la Entidad de la Administración Pública no posea la información solicitada y de conocer de su ubicación o destino, esta circunstancia deberá ser puesta de conocimiento del solicitante.
- c) En caso que la Entidad solicitara la subsanación de los requisitos, el plazo máximo serán de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se considerará como no presentada procediéndose al archivo de la misma.

**5.8. Numeración de las solicitudes de información:**

En el caso de las solicitudes presentadas en Mesa de Partes, además del número que se le asigne (sea por solicitud, carta externa o expediente), le corresponderá adicionalmente el número respectivo de control según la plataforma virtual, ello se realiza a fin de permitir un mejor control y seguimiento en la atención de este tipo de solicitudes, y a la vez para su envío oportuno a la Presidencia del Consejo de Ministros, según lo previsto en el artículo 22º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

**5.9. Remisión de la solicitud al área poseedora de la información requerida y elaboración de la respuesta:**

Una vez recibida la solicitud de información pública, el funcionario responsable de su entrega la remitirá al funcionario que posea la información requerida, quien deberá responder en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud; salvo que sea necesario un plazo adicional, para cuyo efecto deberá comunicar ésta situación excepcional a la Secretaría General, por ser la responsable de entregar la información pública dentro del plazo legal.

**5.10. Sobre la información incompleta:**

Cuando la información se entregue de manera incompleta o no fuera la realmente solicitada, el funcionario responsable de entregar la información pública comunicará este hecho al funcionario responsable del área que tiene en su poder la información solicitada, quien deberá entregarla en el plazo de un (01) día, debiendo además explicar las razones por escrito por las cuales no entregó la información que le fuera requerida.

**5.11. Sobre la información existente en otra unidad distinta al área donde fue solicitada:**

En caso que el funcionario receptor de la solicitud de información pública no tuviera en su poder la información que le es requerida, deberá comunicar este hecho a la Secretaría General en el plazo máximo de un (01) día.

**5.12. Excepciones al Derecho de Acceso a la Información Pública:**

Cuando el funcionario poseedor de la información solicitada que tenga en su poder y se encuentra exceptuada expresamente en los artículos 15º, 15º-A, 15º-B, de la Ley y los Artículos 15º al 17º del T.U.O del D.S. N° 043-2003-PCN, y lo contenido en la Ley N° 27444 en su Artículo 160º Inciso 160º.1, deberá ser debidamente fundamentado y por escrito las razones por las que se encuentran comprendidas en las excepciones o en su defecto solicitará a la Oficina de Asesoría Jurídica un informe legal que indique o sustente que dicha información se encuentra dentro las mismas a fin de ser tramitada dentro del plazo previsto en la ley.



Cabe señalar asimismo, que la información contenida en las excepciones señaladas en el párrafo precedente son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor de la República y el Defensor del Pueblo en el ámbito de sus atribuciones según el Artículo 18° (Segundo y Tercer Párrafo) del TUO de la ley 27806.

**5.13. Prórroga para atender la información solicitada:**

En el caso que resulte necesario un plazo adicional para entregar la información al solicitante, el funcionario responsable de entregar la información pública le comunicará por escrito este hecho antes de los siete (07) días útiles de presentada la petición de acceso a la información.

La prórroga se aplicará hasta por un plazo de cinco (05) días hábiles.

**5.14. Trámite en caso de apelación respecto de la información solicitada:**

En caso que no fuera posible entregar la información requerida, el solicitante podrá presentar el Recurso de Apelación correspondiente, el mismo que deberá ser elevado al superior jerárquico de manera inmediata, por el funcionario responsable de entregar la información.

La apelación deberá resolverse por el superior jerárquico, previo informe legal, en un plazo que no excederá de diez (10) días útiles de presentado el recurso impugnatorio, conforme a ley.

Ante la falta de pronunciamiento respecto del Recurso de Apelación, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el literal "f" del artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

**5.15. Información de Acceso Directo:**

Sin perjuicio de lo señalado en la presente directiva, el Gobierno Regional de Moquegua garantiza el acceso directo e inmediato respecto de la información pública que posee durante el horario de atención al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12° del Texto Único Ordenado información.

**5.16. Conservación de la Información:**

-Las Unidades Orgánicas, Gerencias, Direcciones, Oficinas, garantizarán la conservación de los documentos de valor permanente.

-Así mismo deberán prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal con conocimiento pleno del acervo documental.

**5.16. Capacitación del Personal encargado de la Información:**

La institución programara capacitación para el personal responsable de entregar información así como el servidor poseedor de la información sobre transparencia y acceso a la información pública para optimizar el adecuado ejercicio de las funciones del personal encargado.

**5.17. Remisión Mensual de Información al Órgano de Control Institucional:**

La Secretaría General es la responsable de remitir la información mensual sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendida y no atendida al Órgano de Control Institucional (OCI) y, así mismo remitirá anualmente la información a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).



#### 5.18. Archivamiento de la Información solicitada:

Cuando habiéndose solicitado y cancelado y no recoja la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se pone a su disposición la liquidación o la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud. Para tal efecto, a la Solicitud deberá consignarse el respectivo proveído que dé cuenta de este hecho, disponiéndose su archivamiento.

#### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

6.1. La Secretaría General velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes.

6.2. La Secretaría General es la competente para resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva.

6.3. Cuando el funcionario o servidor que posea la información no cumpla con remitirla dentro del plazo concedido, la Secretaría General comunicará tal hecho a la Gerencia General Regional, quien en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas dispondrá la atención inmediata de la Solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información.

6.4. La presentación física de la solicitud de acceso a la información pública podrá hacerse mediante el formulario aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM o por documento simple.

6.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 13º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, la Solicitud de Información no implica la obligación del Gobierno Regional de Moquegua crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; ni permite que los solicitantes exijan que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que se posee.

6.6. El derecho de acceder a los expedientes administrativos por parte de los administrados, sus representantes o sus abogados, se ejerce de acuerdo a lo previsto en el artículo 160º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.7. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

6.8. Cuando habiéndose solicitado y no cancelado y no se recoja la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se pone a su disposición la liquidación o la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud, para tal efecto, si el mismo administrado nuevamente requiera cualquier información deberá cancelar el íntegro del costo de la información anteriormente archivada.

#### VII. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional.



## VIII. RESPONSABILIDAD.-





Son responsables del cumplimiento de la presente directiva Gerencia General Regional, la Secretaría General, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y los responsables de las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias, Direcciones, y Áreas Funcionales que tienen en su poder la Información solicitada por Transparencia y velarán por el cumplimiento de las disposiciones el Órgano Regional de Control Institucional.



## IX. ANEXOS .-



**ANEXO 01**  
**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 
- 
- 
- 
- 01. Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias:** Es el área encargada de la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa (personal) o virtual (módulo electrónico). Se puede acceder al módulo electrónico a través del Portal Institucional ([www.regionmoquegua.gob.pe-link](http://www.regionmoquegua.gob.pe-link) Transparencia) o solicitarla a Secretaría General.
- 02. Transparencia:** Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.
- 03. Portal de Transparencia Estándar:** Es el *link* en internet ([www.regionmoquegua.gob.pe](http://www.regionmoquegua.gob.pe)) en el que se publica la información pública que el Gobierno Regional de Moquegua está obligada a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.
- 04. Responsable del Portal de Transparencia:** El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información a través del Área de Desarrollo Informático es el(la) funcionario(a) responsable de la Elaboración y Actualización del Portal Institucional.
- 05. Información Pública:** Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad pública, o que se encuentre en su posesión o bajo su control aunque no la haya producido directamente.
- 06. Responsable de brindar Información Pública:** El(la) Secretario(a) General es el(la) funcionario(a) responsable de brindar información y, en ese sentido, administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer seguimiento del trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante.
- 07. Derecho al acceso a la información pública:** Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.) tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- 08. Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos, ante el Módulo de Acceso a la Información Pública.
- 09. Comisión de Transparencia Institucional:** Es el órgano encargado de resolver, dentro del plazo de Ley, los recursos de apelación interpuestos contra las denegatorias de las


Solicitudes de Acceso a la Información Pública o aquellas que no han sido atendidas dentro del plazo establecido.

**10. Sistema de Gestión Documentaria - SIGEDO:** Es el sistema integrado de trámite documentario implementado que sirve de herramienta de gestión al Gobierno Regional de Moquegua se utiliza para el registro automatizado de documentos, derivación a la unidad orgánica competente y seguimiento de su procedimiento de atención hasta llegar a su archivo.

**11. Expediente Único:** La unidad del expediente debe evidenciarse manteniéndose el número otorgado en su ingreso en el **SIGEDO** mediante el cual es derivado por el Módulo de Transparencia o como Acceso a la Información Pública. Este número debe conservarse en todo el proceso de atención del expediente.



**ANEXO 02  
FORMATO FISICO DE SOLICITUD**

 Gobierno Regional Moquegua	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>  <b>(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)</b>	<b>N° DE REGISTRO</b>
FORMULARIO		
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION		
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	DISTRITO
		URBANIZACIÓN
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	DISQUETE	CD
		CORREO ELECTRÓNICO
		OTRO
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA		
OBSERVACIONES		

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



# FORMATO VIRTUAL DE SOLICITUD

SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
DE TRANSPARENCIA

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº de Solicitud

SOLI-2016-

Nombres y Apellidos:

Razón Social:

Tipo de Documento:

- D.N.I.  
 L.N.  
 R.U.C.

C.E.  
 OTRO

Número de Documento:

Domicilio Av. / Calle / Jr. / Psj.:

Nº / Dpto. / Int. Urbanización:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Descripción de la Solicitud:

Medio de Entrega:

Seleccionar

Para entrega en diskette y correo electrónico, la respuestas no sobrepasarán los 1.4Mb y 3Mb de espacio respectivamente.

Observaciones:

Fecha y Hora de Ingreso:

