

Resolución Gerencial General Regional

N° : 031-2024-GGR/GR.MOQ

Fecha : 13 de marzo del 2024

VISTOS:

Los Informes N°075-2024-GRM/GRPPAT-SOMI de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional y el Informe N°69-2024-GRM/GGR-SG de la Secretaria General del Gobierno Regional Moquegua, mediante los cuales solicitan la Aprobación de Directiva Integrada de atención de solicitudes Transparencia y Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales, Portal de Transparencia Estándar y Publicidad de la Información en el "Gobierno Regional de Moquegua", con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N°27867 y sus modificatorias por Ley N°27902, Ley N°28926 y Ley N°28968 que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; cuya misión es la de organizar y conducir la gestión pública Regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para lograr el desarrollo integral y sostenible de la Región;

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

Que, Mediante Informe N°075-2024-GRM/GRPPAT-SOMI el Subgerente de Organización y Modernización Institucional solicita la aprobación de Directiva Integrada de atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información;

Que, a través del Informe N°69-2024-GRM/GGR-SG de Secretaria General del Gobierno Regional Moquegua, comunican que la Directiva N°001-2017-GRM/SG de Portal de Transparencia y Atención de solicitudes de Acceso a la información aprobada por Resolución General Regional N°058-2017-GGR-GR-MOQ se encuentra desfasada y derogada por lo que evidenciando los problemas que se tiene en cuanto a la atención de las solicitudes de Transparencia Acceso a la Información Pública, el cumplimiento de plazos desde su recepción, la entrega de información solicitada y otros, se presenta la nueva propuesta de Directiva denominada "Lineamientos Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Portal de Transparencia Estándar y Publicidad de la Información en el "Gobierno Regional de Moquegua" que la sustituye pero que además regula la protección de datos;

Que, con Informe N°001-2024-GRM/GRPPAT-SOMI-EVC, el Asistente Administrativo II de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional manifiesta que en relación a la propuesta de directiva, ésta ha sido actualizada con la normativa legal vigente respecto a lo que se refiere a los procedimientos administrativos referidos a la transparencia y acceso a la información pública ya sea a requerimiento de un solicitante o a publicar a través del portal de transparencia, con lo que la información del Gobierno Regional de Moquegua estará disponible para la población en general, en cumplimiento al derecho fundamental de acceso a la información y la publicidad de información. Asimismo, la presente propuesta de directiva está enmarcada en la Directiva N°001-2018-GRM/ODIT, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua, que norma y orienta la formulación, aprobación y modificación de directivas internas en el Gobierno Regional de Moquegua;

Que, la Directiva N°01-2018-GRM/ODIT sobre "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N°053-2018-GR/MOQ se establecen las normas que regulan la elaboración y estructura de una Directiva, siendo la siguiente: I. Objetivo, II. Base Legal, III. Alcance, IV. Disposiciones Generales, V. Disposiciones Específicas, VI. Disposiciones Complementarias, VII. Vigencia, VIII. Responsabilidad; por lo que estando la presente propuesta de directiva enmarcada en la Directiva N°001-2018-GRM/ODIT, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua, que norma y orienta la formulación, aprobación y modificación de directivas internas en el Gobierno Regional de Moquegua, es procedente aprobar la Directiva integrada de atención de solicitudes de Transparencia y acceso a la información.

Que, el objetivo de la presente propuesta de Directiva es establecer los lineamientos y pasos que permiten el cumplimiento de las obligaciones previstas en las normas de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública y Publicidad de la Información. Asimismo, regular las responsabilidades de las unidades orgánicas y dependencias, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información y publicidad de información a la que puede acceder cualquier ciudadano respetando los datos personales y la información secreta, reservada y/o confidencial que la ley ampara;



Resolución Gerencial General Regional

N° : 031-2024-GGR/GR.MOQ

Fecha : 13 de marzo del 2024

Que, el alcance de la propuesta de Directiva es de aplicación para todas las dependencias, órganos, unidades orgánicas y/o equipos que conforman el Gobierno Regional de Moquegua que serán responsables de proveer la información que genere la entidad para la atención de las solicitudes de acceso a la información o brindarla para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar tomando en cuenta un manejo adecuado de los datos personales;

Que, el Subgerente de Organización y Modernización Institucional es de la opinión que resulta técnicamente procedente desde las normas y técnicas de elaboración de directivas, por lo que resulta procedente la aprobación de la **Directiva con código 001-2024-GRM/SG denominada "Lineamientos Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Protección de Datos Personales, Portal de Transparencia Estándar y Publicidad de la Información en el Gobierno Regional de Moquegua;**

Que, mediante Informe N°212-2024-GRM/GGR/ORAJ. de fecha 08 de Marzo del 2024, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite opinión legal manifestando que resulta procedente aprobar la **Directiva con código 001-2024-GRM/SG denominada "Lineamientos Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Protección de Datos Personales, Portal de Transparencia Estándar y Publicidad de la Información en el Gobierno Regional de Moquegua;** conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley 27867, Directiva N°01-2018-GRM/ODTI, Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, normas actualizadas con sus modificatorias, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva con código 001-2024-GRM/SG denominada "**LINEAMIENTOS ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.**

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación para la publicación correspondiente en la página WEB del Gobierno Regional de Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO.- REMÍTASE copia de la presente Resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA


ECON. HUGO CESAR ESPINOZA PALZA
GERENTE GENERAL REGIONAL



HCEPIGGR
SHHDIORAJ
AGPIABOG



CODIGO DE DIRECTIVA DIRECTIVA N° 001-2024-GRM/SG		DENOMINACIÓN: “Lineamientos Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Portal de Transparencia Estándar y Publicidad de la Información en el Gobierno Regional de Moquegua”.
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA GENERAL		
FECHA 21/02/2024	FOLIOS 28	
REEMPLAZA A: DIRECTIVA N° 001-2017-GRM/SG RER Nro. 058-2017-GR/MOQ		ELABORADO POR: Secretaría General/Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, procedimientos y pasos que permiten el cumplimiento de las obligaciones previstas en las normas de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública y Publicidad de la Información. Asimismo, regular las responsabilidades de las Unidades Orgánicas y dependencias, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información y la publicidad de información a la que puede acceder cualquier ciudadano respetando los datos personales y la información secreta, reservada y/o confidencial que la ley ampara.

II. BASE LEGAL.

La base legal que orienta y regula la presente directiva es la siguiente:

A) Normas de Alcance Nacional.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 31465, Ley que Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
4. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
9. Decreto Legislativo N° 1353, Crea la autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
12. Decreto 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.
16. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.



17. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización al 2030.
18. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD - Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública

B) Normas de Alcance Regional.-

1. Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GRM, Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
2. Ordenanza Regional N° 006-2022-CR/GRM, que modifica el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) del Gobierno Regional de Moquegua.
3. Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, Directiva N° 01-2018-GR/MOQ sobre los "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua".

III. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente directiva son de alcance y aplicación por todas las dependencias, órganos, unidades orgánicas y/o equipos que conforman el Gobierno Regional de Moquegua que serán responsables de proveer la información que genere la entidad para la atención de las solicitudes de acceso a la información¹ o brindarla para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar tomando en cuenta un manejo adecuado de los datos personales.

Asimismo, para la atención de las solicitudes de la información es de alcance la Secretaría General de la Sede Central así como el área que haga sus veces y cumpla sus funciones en los órganos desconcentrados que forman parte de las Gerencias Regionales² y los órganos desconcentrados establecidos en el capítulo IX del Reglamento de Organización y Funciones vigente. Finalmente, es de alcance para todos los ciudadanos que soliciten iniciar el procedimiento administrativo denominado acceso a la información pública.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

A) DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN.-

Es responsabilidad de las unidades orgánicas poseedoras de la información³ lo siguiente:

1. Cumplir con entregar la información solicitada⁴ por la Secretaría General y/o las áreas que cumplen las funciones similares de atención de las solicitudes de acceso a la información en los órganos desconcentrados, mediante informe debidamente suscrito por el funcionario responsable de la oficina poseedora de la información, dentro del plazo de (06) días hábiles, luego de recibir la solicitud, bajo responsabilidad;
2. Comunicar por informe debidamente suscrito y sustentado a la Secretaría General, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido de información⁵, en el plazo máximo de dos (02) días

La atención de las solicitudes tomará en cuenta los requisitos, plazos y todo lo establecido por el procedimiento de acceso a la información pública señalada en el TUPA vigente. Para mayor orientación tomar en cuenta el Anexo 09: Procedimiento de acceso a la información pública que es copia fiel del procedimiento compilado en el TUPA vigente.

² Ello conforme el ROF comprende a las Direcciones Regionales vinculadas a la Gerencia Regional de Infraestructura (Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones); Gerencia de Desarrollo Social (Dirección Regional de Salud, Educación, Vivienda, Construcción y Saneamiento, Trabajo y Promoción del Empleo); Gerencia Regional de Desarrollo Económico (Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Producción, Energía y Minas y Agricultura).

³ En el proceso de atención de una solicitud de acceso a la información pública participa el FRAIP y los demás responsables de las diversas unidades orgánicas poseedoras de la información, en calidad de supervisor.

⁴ Para facilitar entrega tomar en cuenta el Anexo 10: Resumen de información remitida para atención de solicitud de información.

⁵ La prórroga procede en caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información de manera oportuna, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.

hábiles, luego de recibida la solicitud por la entidad, para que el FRAIP comuniqué oportunamente al solicitante la prórroga solicitada;

3. Registrar sus actividades vinculadas a la solicitud de acceso a la información en el Sistema de Gestión Documentaria de la entidad respetando y conservando el número de expediente con el que se les derivo la solicitud;
4. Brindar y remitir oportunamente la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y sus antecedentes y/o por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada no pueda o deba ser entregada y se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión y de ser información secreta, reservada o confidencial, deberá incluir en su informe el código⁶ correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del presente Reglamento de la ley de Transparencia.
6. Coordinar con los funcionarios responsables de entregar la información y verificar la autenticidad de la información que entrega y se publica. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos y que sea en el formato solicitado por el usuario (copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico);
7. Conservar y mantener organizado, clasificado, actualizado y sistematizado sus archivos e información de acceso público y restringido que obre en su poder, conforme la normatividad vigente sobre la materia para garantizar la celeridad y oportunidad en la entrega de la información solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que posea;
8. Proponer y/o recomendar acciones para la mejora continua de la presente directiva a fin de lograr un cumplimiento efectivo de la misma.

B) DE LA SECRETARÍA GENERAL O EL ÁREA QUE HAGA SUS VECES EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.-

Es responsabilidad de la Secretaría General o el área que hagan sus veces en los órganos desconcentrados que forman parte del GOREM en lo que corresponda lo siguiente:

- Verificar que trámite documentario⁷ y/o las que hagan sus veces en las unidades orgánicas y/o órganos desconcentrados de la entidad orienten, revisen, registren⁸ y recepcionen todas las solicitudes de información pública sean escritas u orales y encausarlas a los órganos y/o unidades orgánicas poseedoras de la información con el funcionario responsable de la misma;
2. Requerir a los órganos y/o unidades orgánicas poseedoras de la información, la información solicitada al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control y efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública a través de los medios pertinentes (Ej. Correos electrónicos a los poseedores de la información) a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos de la Ley;
 3. Coordinar con la Oficina de Tesorería la elaboración de la liquidación⁹ del costo de reproducción y comunicarla cuando corresponda, de acuerdo al monto que señala el TUPA de la entidad;
 4. Dar respuesta a todas las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley, poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción y entregar la información solicitada, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;

⁶ El Art. 21 Inc. C del Reglamento de la Ley de Transparencia señala que se trata del código que se utiliza para proteger el contenido de la información solicitada.

⁷ Sub Unidad Orgánica no estructurada de la entidad conforme lo establecido en el Art.19 del ROF vigente.

⁸ Se cuenta con un de registro de las solicitudes de acceso a la información (SIGGEDO).

⁹ Ver: Anexo 05: Liquidación de Costo de Reproducción.

5. Elaborar trimestralmente el informe sobre atención de solicitudes de acceso¹⁰ para su publicación en el portal por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación¹¹;
6. Elaborar el informe anual con toda la información de las solicitudes atendidas, desistimientos¹² y no atendidas de acuerdo a los plazos y formatos requeridos para conocimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM);
7. Informar al solicitante por escrito en caso de denegatoria, lo informado por el Funcionario Poseedor de la Información o área poseedora cuando se deba a la inexistencia de datos en su poder invocando la causa legal, las razones que motiven la decisión;
8. Elevar los recursos de apelación que se presentan por la denegatoria de acceso a la información al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del recurso;
9. Comunicar a la Gerencia General Regional y/o Oficina de Recursos Humanos, la comisión de una presunta falta disciplinaria o infracción por parte del poseedor de la información;
10. Realizar la evaluación y seguimiento para el cumplimiento de la presente directiva en las materias que son de su competencia.

C) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA. -

Es responsabilidad de la Oficina de la Asesoría Jurídica o las áreas que realicen labores similares en los órganos desconcentrados proporcionar asistencia o asesoramiento jurídico dentro del plazo interno de un (01) día a solicitud de la Secretaría General y/o Unidad orgánica que lo requiera, en las evaluaciones que pudieran ser necesarias con relación a la entrega de la información, considerando las excepciones de reserva, secreto y confidencialidad establecido por la normativa vigente.

D) DE LA OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-

Es responsabilidad de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación¹³ lo siguiente:

1. Verificar que el PTE contenga información clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares, conforme a los plazos que establece la normatividad vigente, pudiendo publicar información adicional¹⁴ que consideren pertinente en cada rubro temático previa coordinación con la Gerencia General;
2. Asegurarse que la información publicada en el PTE sea consistente y fidedigna¹⁵ ya que tiene carácter y valor oficial, por lo que debe reportar a la Gerencia General sobre el registro y actualización correspondiente;
3. Verificar que el PTE contenga iconografía amigable, lenguaje claro y de fácil comprensión para la ciudadanía, de ser posible con enfoque intercultural e incluir gráficos estadísticos e integrar información de otras fuentes oficiales si lo considera pertinente y oportuno;
4. Establecer medios idóneos en el PTE que permita a los usuarios y ciudadanía en general usar, descargar, copiar y distribuir la información y generar obra derivada, debiendo citarse la fuente de origen;
5. Gestionar la información que se publique en el PTE respetando las disposiciones generales y específicas establecidas por la normatividad vigente para el tratamiento de los datos personales;

¹⁰ Incluye solicitudes no atendidas y desistimientos.

¹¹ Para facilitar el Registro tomar en cuenta y ver: Anexo 06: Registro de solicitudes de acceso a la información.

¹² Ver: Anexo 07: Desistimiento de la Información solicitada.

¹³ En el proceso de atención de una solicitud de acceso a la información pública participa el FRAIP y los demás responsables de las diversas unidades orgánicas poseedoras de la información, en calidad de supervisor.

¹⁴ Se entiende que la información adicional que se considere publicar es de carácter público y no reservada, secreta ni confidencial y requiere ser publicada de manera oportuna al público (Ej. Informe, Reporte, Registro administrativo) pero constituye una decisión de su publicación a un área proveedora y responsable de la misma.

¹⁵ Lo consistente y fidedigno se entiende que se trata de una información que cuenta con todos los vistos de los funcionarios responsables de la información y la cantidad de documentos entregados es la que ha sido debidamente recepcionada.

6. Verificar que la publicidad de la información sea sobre los logros y resultados de los servicios vinculados a las competencias regionales, los sistemas funcionales y/o administrativos, así como de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la normatividad vigente e información adicional y/o complementaria que promueva el Gobierno Regional que deben ser elevadas y puestas a disposición de manera oportuna en el PTE
7. Coordinar con los responsables de los sistemas funcionales, administrativos, presupuesto participativo, audiencias públicas, Consejo de Coordinación Regional, Rendición de Cuentas, Agenda Moquegua, INFOBRAS y Diálogos por un Buen Gobierno sobre los registros, documentos, presentaciones, reportes, informes, actas, entre otra información que deben ser publicadas antes, durante y/o después del desarrollo de las actividades que permiten dar cumplimiento al desarrollo de estos importantes mecanismos de participación;
8. Reportar oportunamente al Gerente General y al funcionario responsable de las políticas de integridad el incumplimiento de la entrega de la información vinculadas a los mecanismos de participación e información adicional que debe ser publica periódicamente en el PTE (Ej. Reportes - Solicitud de Acceso a la Información) ya sea mediante informes escritos y/o en las sesiones de los comités de gerencia que se realicen;
9. Coordinar con las áreas responsables del manejo y/o gestión de los demás medios y/o redes institucionales a fin de asegurar la difusión y conocimiento general de la información puesta a disposición de la ciudadanía en el PTE;
10. Realizar la evaluación y seguimiento para el cumplimiento de la presente directiva en las materias que son de su competencia.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

A) DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 1. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.-

Las áreas de trámite documentario o la que hagan sus veces y las secretarías de las unidades orgánicas tienen la responsabilidad de prestar activa colaboración a las personas solicitantes a fin de que pueda utilizar los medios idóneos de comunicación y consignar correctamente los datos de la solicitud.

2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD – MEDIOS.-

Los medios de presentación de la solicitud de acceso a la información pública¹⁶ son los siguientes:

2.1. Acceso directo¹⁷.-

Es el medio mediante el cual los solicitantes pueden apersonarse a la instalación del Gobierno Regional de Moquegua, en el horario de atención al público para solicitar información que de manera explícita e inmediata sea de acceso al público y no requiera de un análisis previo de la entidad para determinar su naturaleza y tiempos de entrega, siendo atendido de manera inmediata por el personal que realiza la orientación al ciudadano, trámite documentario y/o áreas que cumplen labores similares para su lectura y/o entrega inmediata de manera física. La lista de la información de acceso directo será mensualmente publicada en medios idóneos, murales y/o paneles para conocimiento público.

2.2. Presencial.-

Es el medio mediante el cual los solicitantes pueden presentar su solicitud por escrito consignando los datos establecidos en la ley en el horario de atención de la entidad, el cual será previamente evaluado por la entidad. Opcionalmente, el solicitante puede utilizar el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP que se encuentra disponible en el Área de Trámite Documentario.

¹⁷ Para facilitar entrega tomar en cuenta el Anexo 04: Acta de entrega de la información pública solicitada por acceso directo.

2.3. Virtual.-

Es el medio mediante el cual los solicitantes pueden presentar su solicitud a través del Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Moquegua: <https://www.gob.pe/regionmoquegua> y/o la Plataforma Digital Única del Estado Peruano- Acceso a la información pública: <https://www.gob.pe/20399-solicitar-acceso-a-la-informacion-publica?child=15629>. También podrá enviar su solicitud por mesa de partes virtual a través de: http://sisgedo.regionmoquegua.gob.pe/mpv_grmqq/index.php en donde el solicitante puede acceder a la SAIP las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana.

3. DATOS OBLIGATORIOS A CONSIGNAR.-

Los datos que deben presentarse en la solicitud serán los siguientes:

3.1. Por Trámite Documentario y/o unidades de recepción documentaria que se encuentren en órganos desconcentrados u otras unidades orgánicas.-

De manera escrita y/o oral, se deberán consignar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos de la persona natural o razón social del solicitante.
- Número del documento de identificación que corresponda o número de RUC de ser el caso. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar el número del documento de identificación.
- De ser el caso, el número de teléfono y/o correo electrónico.
- Dirección donde desea recibir la información y/o las notificaciones del procedimiento.
- Firma del/de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, en el caso que la solicitud sea presentada en trámite documentario presencial.
- 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.
- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y,
- Opcionalmente la forma o modalidad en la que prefiere que se le entregue la información (copia simple, soporte digital o medio electrónico).
- Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.

En caso la solicitud cumpla con los requisitos antes mencionados, el responsable de entregar la información la admite a trámite y la traslada mediante informe, oficio, carta, proveído o vía correo electrónico al poseedor de la información en un plazo máximo de un (01) día hábil contado desde su presentación.

3.2. Por plataforma digital y/o correo electrónico.-

En este caso se deberán consignar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos o razón social del solicitante.
- Número del documento de identificación que corresponda o número de RUC de ser el caso. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar el número del documento de identificación.
- De ser el caso, el número de teléfono y/o correo electrónico. (opcional)
- Dirección donde desea recibir la información y/o las notificaciones del procedimiento.
- 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.
- La forma o modalidad en la que prefiere que se le entregue la información (copia simple, soporte digital o medio electrónico).
- En caso la solicitud cumpla con los requisitos antes mencionados, el responsable de entregar la información la admite a trámite y la traslada mediante vía correo electrónico a poseedor de la información en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde su presentación.



Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, Trámite Documentario remitirá la solicitud al FRAIP, quién canaliza la solicitud debe agotar los mecanismos necesarios para su obtención.

4. EVALUACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.-

Los solicitantes luego de recibir la orientación debida podrán presentar sus solicitudes ante la entidad y ser evaluadas a fin de establecer si cumplen con los requisitos para su presentación conforme lo establecido en la normatividad vigente. La evaluación permitirá determinar la consistencia y congruencia de la solicitud en cantidad y calidad del documento, en forma y fondo a fin de facilitar la atención oportuna de la solicitud.

5. ADMISIÓN Y REGISTRO.-

La admisión de la solicitud y su posterior registro se realizan mediante dos modalidades:

5.1. Cuando la solicitud ingresa en forma presencial.-

El personal de las mesas de partes sea de la Sede Central y/o de las Oficinas Desconcentradas registra en el Sistema de Trámite Documentario respetando y conservando el número de expediente de la solicitud de acceso a la información pública, dentro del horario establecido de éste, el cual será posteriormente derivado a la/el FRAIP de la sede central o de las Unidades Orgánicas.

5.2. Cuando la solicitud ingresa en forma virtual.-

La solicitud ingresa a través del formulario de Solicitud de acceso a la información pública, que se encuentra inserta en la sede digital del Gobierno Regional de Moquegua en el portal de acceso a la información pública: <https://www.gob.pe/20399-solicitar-acceso-a-la-informacion-publica?child=15629>, dicho canal virtual implementado por la entidad permite la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública las veinticuatro (24) horas del día.

La solicitud ingresada de manera virtual estará enlazado al correo de Secretaría General, quien retransmitirá a su respectivo FRAIP, para fines de registro, seguimiento interno. Además, previa verificación de los requisitos mínimos de la solicitud y de encontrarla conforme lo derivará a la Unidad o Dirección poseedora de la información.

5.3. Registro y recepción fuera de horario.-

Para el caso de aquellas solicitudes de información que se presenten fuera del horario de atención de trámite documentario - sea ésta física y/o virtual - se consignará como fecha de recepción por la entidad la primera hora del día hábil siguiente, por lo que el computo del plazo de diez (10) días hábiles para su atención iniciándose así el cómputo de plazo para su atención el subsiguiente día hábil de su recepción.

6. ENCAUSAMIENTO Y/O DERIVACIÓN DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD.-

Si el Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAIP) estima que no es competente para atender la solicitud de acceso deberá encausarlo al FRAIP que si lo sea, dentro del mismo día de su presentación.

El encausamiento que sea hacia otra entidad tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia, esta acción se debe formalizar, a través de un oficio suscrito por el FRAIP de la entidad. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante por un escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.



7. ATENCIÓN DE LA SOLICITUD – EVALUACIÓN, PLAZOS Y SUBSANACIÓN.-

El FRAIP debe atender el requerimiento de información en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recepcionado el documento por la institución. En caso la solicitud de acceso a la información no cumpla con los requisitos señalados, el responsable de entregar la información, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su presentación, requiere la subsanación¹⁸ del pedido al solicitante otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

En este caso, el plazo de atención se computa a partir del día hábil siguiente de subsanada la solicitud. En los casos en que la solicitud sea virtual, la subsanación debe realizarla ingresando a la Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP¹⁹.

En caso que el solicitante no subsane dentro del plazo previsto, el/la responsable de entregar la información archiva la solicitud. La comunicación de la necesidad de subsanación se realiza a través del correo electrónico institucional del responsable de entregar la información, o a través de otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo, en los casos en que el/la solicitante consigne un correo electrónico y efectúe el consentimiento para que el Gobierno Regional de Moquegua pueda responder. Caso contrario, la comunicación se debe realizar por escrito al domicilio del solicitante.

8. PRÓRROGA PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD.-

El plazo máximo para atender el requerimiento de información es de diez (10) días hábiles de recepcionado la solicitud por la entidad, excepcionalmente se solicitara al FRAIP la prórroga²⁰, por el funcionario poseedor de la información. En caso considere que la solicitud sea imposible de atender dentro del plazo otorgado, de manera inmediata y en el mismo día de recepcionada la solicitud, deberá elaborar un reporte breve y conciso sustentando los motivos e indicando la fecha cierta de entrega de lo solicitado. El FRAIP, en el día, deberá comunicar al solicitante por la vía de notificación elegida, para su puesta a disposición la liquidación del costo de reproducción y la fecha en que se proporcionara la información solicitada. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La prórroga podrá solicitarse cuando existan las siguientes razones y causales justificadas:

- Déficit de capacidad logística.-** Carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
- Déficit de capacidad operativa.-** Carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como, servicio de correspondencia, soporte electrónico o digital, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
- Déficit de recursos humanos.-** Cuando la solicitud deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente eventualmente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, teniendo en cuenta el volumen de la información solicitada, sin tener que afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- Solicitud de gran dimensión.-** Significativo volumen de la información solicitada.

9. LIQUIDACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN.-

El FRAIP deberá comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción²¹ que contiene la información requerida, la que estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá cancelar este monto a través de los medios de pago

¹⁸Para facilitar la comunicación, Ver: Anexo 08: Comunicación de subsanación de la solicitud de información.

¹⁹ Ver: Art. 2.3 de la presente directiva.

²¹ Para facilitar la liquidación: Ver: Anexo 05: Liquidación Costo de Reproducción.



que le facilite la entidad, para que luego la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información solicitada dentro del plazo establecido por la Ley.

10. COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.-

La comunicación, notificación y entrega de la información se realiza dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles. La comunicación y entrega de la información es de forma gratuita mediante correo electrónico, cuando previamente y/o en la solicitud se manifieste el consentimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita sino será en el domicilio del solicitante y/o en la entidad cuando así lo indique el solicitante.

La entrega de la información - sea de manera física y presencial - en la entidad y/o en el domicilio del solicitante previo consentimiento del solicitante deberá asumir los costos por reproducción de la información solicitada y/o entrega de ser el caso, sin perjuicio de poder solicitar posteriormente la entrega de la misma sea a través de correo electrónico.

El derecho de tramitación y/o costos de reproducción están sustentados, actualizados y debidamente señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad (TUPA) vigente y publicado en el PTE.

El solicitante podrá realizar el pago de los derechos de tramitación y/o costos de reproducción en los medios de pago y/o lugares que señale la Entidad en el TUPA.

11. ARCHIVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.-

Cuando el solicitante no cancele el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega o no recoja la información solicitada, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la comunicación y puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.

12. ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.-

El área responsable del sistema de archivos del Gobierno Regional y el órgano y/o unidad orgánica garantizará el acopio, la clasificación y organización de los archivos que contiene la información y estadística de la entidad.

La creación, organización, administración mantenimiento y control de los archivos realizadas por el órgano encargado del sistema de los archivos de la entidad se sujetará a las normas, políticas y lineamientos emanados por Archivo General de Nacional y procurará transversalizarlos a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

La Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de gestionar la digitalización de los documentos, la información y estadística de la entidad, así como su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza.

13. INCUMPLIMIENTO DEL ENCAUSAMIENTO.-

El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa, debiendo el funcionario obligado tener en consideración el plazo para la entrega de la información solicitada, conforme al inciso b) del artículo 11 de la Ley 27806 y lo establecido en el art. 15-A del Reglamento de la ley de transparencia.



14. DENEGATORIA DE LA INFORMACIÓN.-

El Funcionario Poseedor de la Información (FPI) es el único funcionario competente para denegar el acceso a la información a los solicitantes en los supuestos que sea calificada como secreta, reservada o confidencial, debidamente fundamentada, conforme a las normas legales que orientan la presente directiva.

La denegatoria de la información se efectuará también cuando:

- a) Se requiera información con la que la entidad no cuente y no se esté obligado a contar al momento de efectuarse el pedido.
- b) Se solicite evaluaciones o análisis de la información que se posee.
- c) No se cuente con la información que está obligado a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin brindar una respuesta al solicitante.

El FPI debe elaborar el informe de la denegatoria, indicando las razones por las cuales deniega la información solicitada total o parcialmente. Este informe es remitido al Funcionario Responsable de Entregar la Información (FREIP) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud.

El FREIP debe comunicar a través de carta, correo electrónico cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo al solicitante, la denegatoria y/o información de acceso parcial.

15. RECONSTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

Es cuando se advierte el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información que posee la entidad. La máxima autoridad administrativa y/o la Gerencia General Regional aprueba el proceso de reconstrucción, y debe comunicar al solicitante el inicio del respectivo proceso.

La reconstrucción de la información es de carácter gratuito. Culminado el proceso de reconstrucción y en caso se haya logrado obtener la información, esta deberá ser entregada al solicitante. La reconstrucción suspende el plazo de otorgamiento de la información.

16. REPORTE DE CUMPLIMIENTO.-

La Secretaria General y/o las áreas que cumplen funciones similares en los órganos desconcentrados del Gobierno Regional son las responsables de remitir la información trimestral sobre las solicitudes de acceso a la información mensual atendidas y no atendidas; debiendo elevar el reporte a la Gerencia General con copia a la Secretaría General y a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno Regional trimestralmente.

Asimismo, las áreas que cumplen con la función de atención de solicitudes de transparencia en los órganos desconcentrados deben cumplir con remitir a través de la la Secretaria General los resultados de la atención de las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas al ente rector de la política de transparencia anualmente.

El incumplimiento de esta disposición acarreará las responsabilidades de los funcionarios del Gobierno Regional que deben cumplir con ésta disposición conforme lo establece la normatividad vigente.

B) DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE.

1. DESIGNACIÓN DE PERSONAL RESPONSABLE.-

Las Unidades Orgánicas que administran y poseen la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar - PTE designarán un coordinador que conformará el equipo líder de validar la información que posean y mantener actualizado el PTE;



2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN/ DELEGACIÓN DE LA VALIDACIÓN.-

El análisis de la información se realizará internamente en cada órgano y/o unidad orgánica que administra la información debiendo el servidor público que se constituye en el coordinador del área el responsable de acopiar, revisar y verificar que la información a publicar sea consistente, elevando y/o poniendo en conocimiento al funcionario del área previamente la información que debe ser validada por él y que luego será remitida para su publicación en el PTE.

3. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

La validación y envío de la información debe darse en plazos razonables que determinará el responsable del PTE mediante comunicación respectiva²². El funcionario responsable del área puede excepcional y/o eventualmente delegar la validación de la información a un funcionario y/o servidor de su área por razones que deben estar plenamente justificadas. Sin embargo, tratándose de información que periódicamente debe ser publicada, la validación debe darse en un plazo no mayor a (02) dos días hábiles antes de culminar el mes, trimestre o periodo a vencerse.

4. ENVÍO DE INFORMACIÓN.-

El envío de la información que debe ser publicada en el PTE se realizará por el funcionario responsable del área y/o excepcionalmente por el coordinador del área mediante correo electrónico al responsable del PTE con copia al funcionario responsable de la política de integridad debiendo asegurarse que la información remitida sea la publicada en el PTE. El envío de la información debe realizarse tomando en cuenta los parámetros establecidos por el responsable del PTE (Ej. Tipo de Archivo: PDF, Excel) ya que debe asegurarse que dicha información sea amigable y de fácil acceso a los usuarios y/o ciudadanía en general.

5. PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

La publicación y/o actualización de la información en el PTE debe realizarse dentro de los siguientes (03) tres días hábiles de concluido cada mes. La publicación de la información 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.

DIFUSIÓN.-

La Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación en coordinación con la Oficina Regional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional realizan la difusión de la información publicada en el PTE en todos los medios y/o plataformas de información que posea el Gobierno Regional de Moquegua dando a conocer la importancia de lo publicado mediante notas de prensa, comunicados o medios que consideren pertinentes.

7. EVALUACIÓN Y REPORTE.-

La Oficina Regional Tecnologías de la Información y Comunicación evalúa permanentemente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y reporta a la Gerencia General el avance de su cumplimiento e incumplimiento a fin de que se tomen las acciones correctivas y/o sancionatorias del caso.

La información que periódicamente debe ser reportada respecto de su cumplimiento por el responsable del PTE a la Gerencia General y que podrá ser puesta a conocimiento del órgano de control institucional es la siguiente:

²² Para facilitar el envío de la información se acompañara un resumen establecido en la presente directiva. Ver: Anexo 11: Resumen de información remitida para publicación en PTE.

a) **Información General de la Entidad.-**

La información general refleja los datos de las autoridades y principales funcionarios, la normatividad que sustenta la creación y organización de la entidad, la normatividad que aprueban sus órganos de gobierno y gestión, las Declaraciones Juradas de Intereses de sus autoridades y principales funcionarios e información adicional como teléfonos y anexos de contacto con la entidad, entre otras que se considere necesaria vincular con éste rubro.

b) **Información por sistemas Administrativos.-**

La información que debe ser puesta a disposición mediante el PTE respecto de los sistemas administrativos es la siguiente:

- **Inversión Pública e INFOBRAS:** proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.
- **Presupuesto:** ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.
- **Abastecimiento:** Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso. La información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad.
- **Gestión de Recursos Humanos:** Personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole. Las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores obligados a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- **Planeamiento Estratégico:** Indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los que les serán aplicados, en el caso de entidades que hayan suscrito Convenios de Gestión, remunerativo, sea pensionable o no.
- **Registro de Visitas y Actividades Oficiales:** Principales Autoridades y Funcionarios (Gobernador Vice Gobernador, Gerente General).

c) **Mecanismos de Participación Ciudadana.-**

Son los espacios e instancias de participación ciudadana establecidos y/o en donde participa la entidad con el objetivo de establecer un modelo de desarrollo participativo. Estos mecanismos están regulados por ley y/o se promueven en el marco de su autonomía constitucional. Estos mecanismos de participación regional son los siguientes:

- Del Presupuesto Participativo
- De las Audiencias Públicas
- Del Consejo de Coordinación Regional
- Diálogo por un Buen Gobierno
- Agenda Moquegua.

Toda los documentos como presentaciones, informes así como la normatividad vinculada que se generen para la realización de éstos mecanismos de participación ciudadana deberán ser entregados al responsable del PTE para su publicación de manera oportuna a fin de garantizar una participación informada de la sociedad civil organizada y la ciudadanía en general. La publicidad y/o difusión de la información puesta a disposición de la ciudadanía en general se realizará mediante la plataforma de información digital así como medios y redes de comunicación de la entidad una vez que ésta se encuentre a disposición.

d) **Información Adicional.-**

Es la información relevante que adicionalmente la entidad pone a disposición del público en general (Ej. Solicitudes de Acceso a la Información, Otros).



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

A) DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES.-

Mediante Resolución de Gerencia General se procederá anualmente a designar y/o ratificar a los funcionarios responsables del cumplimiento de la presente directiva en las materias que son de su competencia así como los servidores que cumplirán la responsabilidad de liderar en cada órgano, unidad orgánica, órganos desconcentrados las labores de líderes y/o responsables de cumplimiento de la presente directiva.

B) DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES.-

El Gobierno Regional de Moquegua a través de la Oficina de Recursos Humanos incorporará en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) durante el transcurso del primer año de implementación de la presente directiva realizará las acciones de inducción y capacitación que sean necesarios para transferir las capacidades y/o competencias que se requieran al personal de la entidad para que cumplan con conocer y asumir los roles establecidos en la presente directiva.

C) INCUMPLIMIENTO.-

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas por los funcionarios y/o servidores que deben cumplir con la implementación, evaluación y mejora de la presente directiva así como de las responsabilidades establecidas para la provisión oportuna y consistente de la información que poseen sus áreas con llevará a iniciar los procedimientos sancionadores conforme la normatividad vigente.

VII. VIGENCIA.

La presente Directiva será vigente a partir de los sesenta días de la publicación del acto resolutivo que lo aprueba a fin de cumplir con elaborar y realizar los actos administrativos y de administración establecidos en las disposiciones complementarias de la presente directiva y será distribuida a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y órganos desconcentrados y organismos adscritos del Gobierno Regional de Moquegua, para su conocimiento, cumplimiento e implementación. Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD.

El personal responsable de atender solicitudes de acceso a la información y gestionar el portal d transparencia estándar, es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva. Los responsables, funcionarios y servidores de brindar la información de acceso a la información pública de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva. Sin embargo, las responsabilidades para un efectivo cumplimiento dela misma se dará de la siguiente manera:

A) Supervisión de Cumplimiento de la Directiva.-

La supervisión del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo del Gerente General.

B) Cumplimiento y evaluación general de la implementación de la Directiva.-

El cumplimiento y evaluación general de la implementación de la presente directiva estará a cargo de la Secretaria General y el Jefe de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación. Cuando el funcionario responsable de entregar la información no haya sido designado o se encuentre ausente, el Secretario General asumirá las obligaciones establecidas. (Pasa a capítulo Responsabilidad).

C) Cumplimiento Especifico de la Directiva.-

El cumplimiento de la presente directiva también será de responsabilidad de los funcionarios responsable de los órganos de gobierno, normativo, fiscalizador, defensa judicial, ejecutivo, apoyo, asesoramiento, línea, desconcentrados y/o públicos adscritos que conforman el Gobierno Regional de Moquegua en tanto poseedores de la información solicitada.

D) Seguimiento, evaluación permanente y mejora continua.-

La Secretaría General, Oficina Regional de Tecnología de la Información y Comunicación y la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional a través de un comité debidamente constituido sesionará periódicamente para realizar las funciones de seguimiento, evaluación permanente y mejora continua de cumplimiento de la directiva a nivel de toda la entidad y las disposiciones que esta establezca.

E) Aplicación y/o interpretación de la directiva. (Vacíos, Dudas).-

Ante cualquier duda y/o vacíos de aplicación y/o interpretación de la presente directiva la Secretaría General asumirá la responsabilidad de expedir los informes que se consideren a fin de brindar claridad para la implementación y/o cumplimiento de la presente directiva.

Asimismo, La Oficina de Control Institucional y la Unidad de Coordinación Funcional de Integridad en cumplimiento de sus competencias y responsabilidades también velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

El funcionario público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, podrá ser denunciado por la presunta comisión de una falta grave pudiendo de así considerarse por los funcionarios competentes de la entidad ser denunciados penalmente por la comisión de delito de abuso de autoridad.

IX. ANEXOS.

Anexo 01: Glosario de Términos y Abreviaturas.

Anexo 02: Formulario - Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo 03: Comunicación del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada.

Anexo 04: Acta de entrega de la información pública solicitada por acceso directo.

Anexo 05: Liquidación Costo de Reproducción.

Anexo 06: Registro de solicitudes de acceso a la información.

Anexo 07: Desistimiento de la información solicitada.

Anexo 08: Comunicación de subsanación de la solicitud de información.

Anexo 09: Procedimiento de acceso a la información pública.

Anexo 10: Resumen de información remitida para atención de solicitud de información.

Anexo 11: Resumen de información remitida para publicación en PTE.



ANEXO 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

1. **Acceso a la Información Pública:** Derecho que toda persona tiene de solicitar sin expresión de causa la información que ha sido generada o esté en posesión de la entidad salvo las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.
2. **Acceso directo:** Medio por el cual se permite al solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.
3. **Datos Personales:** Información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo, concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
4. **Excepciones al ejercicio del derecho:** Aquella información que estando en poder de la entidad, se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial, siendo que por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
5. **Formulario de solicitud de acceso a la información pública:** Formato puesto a disposición en forma física y/o virtual, para ser completado por el solicitante, conforme la normatividad vigente, para facilitar al solicitante el acceso a la información que se encuentra en poder de la entidad. Su uso es opcional.
6. **Funcionario poseedor de la información (FPI):** Es el funcionario que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información que ha sido solicitada. Tiene la responsabilidad de identificar, reunir y proveer la información requerida por el FREI y FRAI.
7. **Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAIP):** Es el funcionario designado y competente para atender las solicitudes de acceso a la información pública en cumplimiento a las obligaciones previstas por la normatividad vigente.
8. **Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública (FREIP):** Es el funcionario designado mediante resolución del titular de la entidad como responsable de enviar la información pública solicitada mediante las solicitudes de acceso a la información pública.
9. **Información Confidencial:** Es aquella información restringida al público porque se configura alguno de los supuestos establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806.
10. **Información Pública:** Es aquella contenida en los documentos escritos, fotografías, soporte magnético o digital o en cualquier formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Gobierno Regional de Moquegua, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. **Información reservada:** Es aquella información que se encuentra temporalmente fuera del acceso público y tiene por finalidad prevenir y/o reprimir la criminalidad en el país y/o es información relativa a la seguridad e integridad territorialidad del Estado, la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o subsistencia del sistema democrático conforme la normatividad vigente.
12. **Información secreta:** Es aquella información referente a la seguridad nacional, garantizar la seguridad de las personas, a las actividades de inteligencia y contrainteligencia. Su revelación originaría riesgo a la integridad territorial/o subsistencia del sistema democrático. Los supuestos que se encuentran regulados en el artículo 15 de la Ley N° 27806.
13. **Liquidación del costo de reproducción:** Es el importe económico que debe efectuar el solicitante de la información pública, para cubrir los gastos de reproducción de la información solicitada que se encuentra establecido en el TUPA de la Gobierno Regional de Moquegua y conforme al Decreto Supremo N°164-2020-PCM.
14. **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Es el canal digital de información estandarizada e integral de la entidad que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información actualizada sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.



15. **Publicidad:** Son todos los recursos públicos utilizados en propaganda por la entidad a través de escritos, imágenes (fotografías, video, dibujos u otro similar) y grabaciones que puedan ser difundidos, exhibidos o distribuidos.
16. **Recurso de Apelación:** Es el recurso administrativo que el solicitante puede interponer en un plazo no mayor de quince (15) días calendario ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando la solicitud de acceso a la información pública le ha sido denegada total o parcialmente o cuando no tiene una respuesta dentro del plazo de ley.
17. **Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):** Es el derecho que tiene cualquier persona sea natural y/o jurídica a acceder a la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señala la Ley.
18. **Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO):** Es el sistema informático de la entidad que permite consignar datos para la administración del flujo de documentos, realizándose acciones para su recepción, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento de todo documento generado en cualquiera de las dependencias; así como aquellos que ingresan a la entidad.
19. **Solicitante:** Es una persona natural o jurídica que requiere información al Gobierno Regional de Moquegua en ejercicio de su derecho al acceso a la información.
20. **Solicitud de acceso a la Información pública (SAIP):** Es el procedimiento administrativo establecido en el TUPA que constituye un requerimiento de información pública presentado por el solicitante a través de cualquiera de los medios señalados en la presente directiva.
21. **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Es el documento de gestión institucional que contiene toda la información relacionada a la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.
22. **Trámite Documentario:** Lugar donde se presentan las solicitudes de acceso a la información pública, sin que en ningún caso se pueda calificar, negar o diferir su admisión.
23. **Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía a través de los medios pertinentes del ejercicio de las funciones de una entidad, así como de la información de las actividades que realiza una entidad así como sus logros y resultados. se constituye en un principio constitucional.
24. **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TAIP):** Es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Depende administrativamente del Ministro y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.



ANEXO 02: FORMULARIO - SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Número de solicitud:

Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27806 aprobado por Decreto Supremo Nro. 021-2019-JUS.

I. DATOS DEL SOLICITANTE.-

Nombres y Apellidos/Razón Social: (Anotar nombres y apellidos completos. Si es persona jurídica anotar nombre registrado en Registros Públicos).

Número de RUC: (Anotar número de Registro de Contribuyente en SUNAT o entidad pública).

Número de Documento: (Anotar DNI, Pasaporte con el cual se registra la solicitud de acceso a la información).

Nacionalidad: (Anotar la nacionalidad de la persona natural y/o persona jurídica en caso se haya constituido en otro país).

Domicilio: Anotar el domicilio legal (Calle, Avenida, Número, distrito, provincia, departamento y/o país) que aparece en su documento de identidad y/o en los registros públicos de constitución de la persona jurídica.

Descripción de la solicitud: (Detallar el tipo de información solicitada, periodo, funcionario responsable)

Medio de entrega de los solicitado: (Anotar el medio que el solicitante ha requerido el envío de la información: Correo Electrónico²³, CD, Copia simple, Copia Certificado, Otros).

Fecha de Presentación:

Hora de Ingreso:

En caso de ser menor de edad no consignar DNI

Firma del Solicitante

²³ Anotar el correo del solicitante y contar con el documento de consentimiento firmado por el solicitante.



ANEXO 03:

COMUNICACIÓN DEL PLAZO DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

N° de Solicitud: _____

N° Ingreso TD: _____

Estimado(a) Señor(ra)(ita): _____, con DNI N° _____ con Domicilio _____ o correo electrónico _____

Me dirijo a usted, en mérito a la solicitud de acceso a la información pública presentada al Gobierno Regional de Moquegua, de fecha _____ de _____ del _____, mediante la cual solicita lo siguiente:

El funcionario responsable de entregar la información pública: (Anotar Nombres Apellidos y Cargo) _____

Siendo las _____ horas, del _____ de _____ de _____, comunica solicitar el plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada, por _____ días hábiles adicionales, en virtud de la causal:

- () Poca de capacidad logística.
- () Poca de capacidad operativa.
- () Pocos recursos humanos.

Excepcionalmente, la prórroga se sustenta en las siguientes circunstancias:

Por tal motivo, la fecha de entrega de la información será el _____ de _____ de _____

Moquegua, / /

Nombres, Apellidos y firma del Funcionario Responsable de Acceso a la Información - FRAI



ANEXO 04:

ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA POR ACCESO DIRECTO

N° de Solicitud: _____

Estimado(a) Señor(ra): _____, con DNI N° _____ con Domicilio _____ o correo electrónico _____.

Me dirijo a usted, en mérito a la solicitud de acceso a la información pública presentada al Gobierno Regional de Moquegua, de fecha _____ de _____ del _____, mediante la cual solicita lo siguiente:

Número de recibo de pago _____ fecha de pago _____ Monto pagado S/. _____

Nombre del funcionario responsable de entregar la información pública: _____

Siendo las _____ horas, del _____ de _____ de _____, quien suscribe hace entrega de la siguiente información: _____

_____ contenida en _____ folios, atendiendo a la solicitud de información presentada por el solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Nombres, Apellidos y firma del Funcionario Responsable de Acceso a la Información – FRAI

Recibido:

Nombres, Apellidos y firma del solicitante



ANEXO 05:

LIQUIDACIÓN COSTO DE REPRODUCCIÓN

Número de liquidación :
Nombres y apellidos del solicitante :
Número de registro de la solicitud :
Tipo de solicitud :
Cantidad de información a entregar²⁴ :
Costo/derecho tramitación²⁵ :
Importe total²⁶ :

Moquegua, día – mes – año.

Firma y Sello del área y/o funcionario responsable de Secretaria General y Tesorería



²⁴ Señalar número de folios que contiene la entrega.

²⁵ Anotar monto del derecho de tramitación según el TUPA.

²⁶ Consignar el monto total a pagar por el solicitante respecto del costo de reproducción de la información solicitada.

ANEXO 06:

REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

BASE DE DATOS											
REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN											
N°	Nombre del solicitante	Información Solicitada	Fecha de recepción (Trámite Documentario)	Fecha de recepción (FREIP)	Órgano Poseedor de la Información	Fecha de recepción (Poseedor)	Fecha de remisión de respuesta (Poseedor)	Fecha de atención de solicitud (FREIP)	Medio de respuesta	Ampliación, Denegatoria Subsanación	Observación
	SARA FLORES QUISPE	Solicito expediente completo del EIA semidetallado del proyecto la Central hidroeléctrica Moquegua.	03/01/2023	03/01/2023	DREM	03/01/2023	04/01/2023	04/01/2023	Correo electrónico	Si ampliación	Anotar registro de la Ampliación-
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											



ANEXO 07:

DESISTIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°....., habiendo solicitado el día.....
de.....del.....con registro N°..... información de acceso público al
Gobierno Regional de Moquegua, mediante la presente manifiesto mi voluntad de desistir del procedimiento
de la solicitud de acceso a la información.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 200 del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Moquegua, / /

Firma del Solicitante
DNI N°

Nota.- Con la presentación del presente desistimiento, el responsable de acceso a la información pública podrá dar por concluido el procedimiento y proceder a archivar la solicitud.



ANEXO 08:

COMUNICACIÓN DE SUBSANACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

N° de Solicitud: _____

N° Ingreso TD: _____

Estimado(a) Señor(ra)(ita):, identificado con N°..... con Domicilio en.....y/o correo electrónico.....le comunicamos lo siguiente:

En mérito a la solicitud de acceso a la información pública presentada al Gobierno Regional de Moquegua, de fecha.....de.....del....., haciendo de su conocimiento que su petición incumple con lo estipulado en el art. 10 "Presentación y formalidades de la solicitud" del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, en virtud a la causal de expresión concreta y precisa del pedido de información. En vista a lo siguiente

.....
.....
.....
.....

Por lo tanto, siendo las.....horas, del.....de.....de....., quien suscribe, comunica que se le brindara el plazo de (02) dos días hábiles desde el momento que se recepciona la presente comunicación, para la subsanación y/o reformulación de su petición, de lo contrario se considerará como no presentada, procediéndose a su archivo definitivo.

Moquegua, / /

Nombres, Apellidos y firma del Funcionario Responsable de Acceso a la Información – FRAI



ANEXO 09:

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL (TUPA)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo	
"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"	
Código: PE123299E43	
Descripción del procedimiento	
Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.	
Requisitos	
<p>1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.</p> <p>2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.</p> <p>Notas:</p> <p>1.- "Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.</p> <p>2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.</p> <p>3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.</p> <p>4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.</p> <p>5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.</p> <p>6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
Formularios	
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf	
Canales de atención	
Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
<p>Copia simple formato A4 Monto - S/ 0.10</p> <p>Información en CD Monto - S/ 1.00</p> <p>Información por Correo Electrónico Monto - S/ 0.00</p>	<p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles</p>
Plazo de atención	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.
Sedes y horarios de atención	

pág. 27



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA CARUMAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.
SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA ICHUÑA	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
CET Oficina Zonal de Ilo	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRASPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA MARISCAL NIETO	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Vivienda, Construcción y S: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
 HRM Área de trámite documentario y archivo: Hospital Regional de Moquegua
 AGR - Trámite Documentario: AGR - AGENCIA AGRARIA CARUMAS, AGR - AGENCIA AGRARIA ICHUÑA, AGR - GENERAL SANCHEZ CERRO, AGR - AGENCIA AGRARIA MARISCAL NIETO
 Trámite Documentario de Archivo Regional: ARCHIVO REGIONAL
 Trámite Documentario: SEDE CENTRAL
 Trámite Documentario - GR de Comercio Exterior y T: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
 Trámite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/E: EDU - UGEL Mariscal Nieto
 Trámite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO: EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO
 Secretaria de Gerencia Regional: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
 Trámite Documentario - GR de Agricultura: DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
 EDU - Trámite Documentario - UGEL ILO: EDU - UGEL ILO
 SAL: Trámite Documentario: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Trámite Documentario - GR de Educación: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Trámite Documentario - GR de Transportes y C: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRASPORTES Y COMUNICACIONES
 ENM Secretaria y Mesa de Partes: DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
 TPE Mesa de Partes - GR TPE Moquegua y ZDTPE Ilo: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
 Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
 Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017



ANEXO 10: RESUMEN DE INFORMACIÓN REMITIDA PARA ATENCIÓN DE PEDIDO DE INFORMACIÓN²⁷.

Número de la Solicitud de Acceso a la Información:

Descripción de la Información que se remite:

- Indicar si contiene Actos Administrativos (Resolución Ejecutiva Regional, Ordenanza Regional, Licencia, Autorización). Precisar número de folios.
- Indicar si contiene Actos de la Administración (Informe, Oficio, Reporte, Memorándum). Precisar número de folios.
- Indicar si contiene Estadística y/o Información sobre servicios. Precisar número de folios.
- Indicar si contiene información sobre proyectos de inversión y/o similares. Precisar número de folios.
- Indicar si contiene instrumentos y/o documentos de gestión (PDRC, PEI, ROF, CAP, PAP). Precisar número de folios.
- Indicar si contiene contratos y/o ordenes de servicios y/o similares. Precisar número de folios.

Indicar en cada caso el periodo de tiempo a que pertenece la documentación remitida.

Declaro que el resumen de la información describe de manera fidedigna toda la información remitida:



Firma:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Fecha de envío:



²⁷ Este resumen acompaña el Informe debidamente suscrito y remitido por el funcionario responsable del órgano que debe proveer la información solicitada.

ANEXO 11: RESUMEN DE INFORMACIÓN REMITIDA PARA PUBLICACIÓN EN PTE.

Tipo de Información remitida para su publicación en el PTE: (Indicar si es información vinculada a Datos Generales de la entidad, Sistemas Administrativos, Mecanismos de Participación, Información adicional)

Descripción de la Información que se remite: (Por ejemplo)

- Indicar si se trata de Información de las Autoridades y/o funcionarios.
- Indicar si se trata de información vinculada a información sobre Sistemas administrativos que deben ser conocidos en el PTE.
- Indicar si contiene Actos Administrativos (Resolución Ejecutiva Regional, Ordenanza Regional, Licencia, Autorización). Precisar número de folios.
- Indicar si contiene Actos de la Administración (Informe, Oficio, Reporte, Memorándum). Precisar número de folios.
- Indicar si contiene Estadística y/o Información sobre servicios. Precisar número de folios.
- Indicar si contiene información sobre proyectos de inversión y/o similares. Precisar número de folios.
- Indicar si contiene instrumentos y/o documentos de gestión (PDRC, PEI, ROF, CAP, PAP). Precisar número de folios.
- Indicar si contiene contratos y/o ordenes de servicios y/o similares. Precisar número de folios.



Indicar en cada caso el periodo de tiempo a que pertenece la documentación remitida.

Declaro que el resumen de la información describe de manera fidedigna toda la información remitida:



Firma:

Nombres y Apellidos:

Cargo:



Fecha y medio de envío a responsable del PTE:

