



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000559-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 SEP 2017

VISTO:

VISTOS: Proveído S/N, de Fecha 21 Julio de 2017, INFORME Nº 432-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, NOTA DE COORDINACION Nº020-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, INFORME Nº033-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, INFORME Nº 228-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, INFORME Nº 039-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, INFORME Nº 026-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, PROYECTO DE DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191º de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del país como Personas Jurídicas de Derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su Administración Económica y Financiera un pliego Presupuestal.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, Titulo IV de la Ley Nº 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, mediante NOTA DE COORDINACION Nº020-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, la sub gerente de desarrollo institucional remite proyecto de directiva al jefe de la oficina regional de secretaria general.

Que, mediante INFORME Nº033-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 03.07.2017; el especialista en Racionalización III alcanza proyecto de DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES" a la sub gerente de desarrollo institucional.





# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000559-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 SEP 2017

Que, mediante INFORME N° 228-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 12.07.2017, el jefe de la oficina regional de secretaria general cumple con subsanar el proyecto de DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Que, mediante INFORME N° 039-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 18.05.2017, la sub gerente de desarrollo institucional remite para aprobación la directiva señalada, al gerente regional de planeamiento presupuesto y acondicionamiento territorial.

Que, mediante INFORME N° 026-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 16.05.2017; el especialista en racionalización III alcanza informe sobre evaluación, implementación de formalidades y factibilidad de validar proyecto de DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES",

Con la Visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y acondicionamiento Territorial, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional y la Secretaría General del Gobierno Regional Tumbes, con la delegación de facultades establecida por Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de abril de 2017;

En uso de las facultades otorgadas por la Directiva N° 006-2017/GB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "Desconcentración de facultades y atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 000107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de abril del 2017";

**SE RESUELVE:**



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N°00000559 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

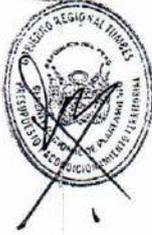
Tumbes, 06 SEP 2017

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES.**

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
Lic. Adm. Soc. y Econ. César Vargas  
SECRETARÍA GENERAL





00000559

06 SEP 2017

# *Gobierno Regional Tumbes*

## OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL REGIONAL

---

**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

***Tumbes – Perú  
2017***



**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**  
**06 SEP 2017**

00000559

**ÍNDICE**

**PAG.**

	<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	
I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	5
V.	APROBACIÓN	5
VI.	VIGENCIA	6
	<b>CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	1°. Presentación de Solicitudes	6
	2°. Requisitos de Solicitud	7
	3°. Recepción de Solicitud	8
	4°. Subsanación de Requisitos	8
	5°. Análisis de Procedibilidad	8
	6°. Solicitudes que no califican como Acceso a la Información	9
	7°. Requerimiento de Información al Funcionario Poseedor de la Información	10
	8°. Entrega de Información	11
	9°. Formas de Entrega de Información	11
	10°. Costo de Producción de la Información	12
	11°. Archivo de la Solicitud de Acceso a la Información	12
	12°. Desistimiento de Solicitudes	12
	13°. Plazo máximo para entrega de Información	12
	14°. Prórroga del plazo para entregar la Información Pública	13
	15°. Información que no posee el Gobierno Regional Tumbes	13
	16°. Recursos Impugnatorios	13
	17°. Órgano que resuelve el Recurso de Apelación	14





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

**06 SEP 2017**

00000559

**ÍNDICE**

	PAG.
<b>CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES</b>	
18°. Del Funcionario de la Institución Responsable de brindar Información Pública	15
19°. Del Funcionario responsable de administrar el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información pública	16
<b>VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b>	<b>17</b>
<b>VIII. RESPONSABILIDADES</b>	<b>18</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>19</b>





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”** 06 SEP 2017

00000559

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**I.- FINALIDAD**

Contar con un instrumento que nos permita brindar un adecuado trámite a las solicitudes que los ciudadanos presentan, para la eficiente y oportuna entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Gobierno Regional de Tumbes.

**II.- OBJETIVOS**

- 2.1.** Establecer los procedimientos que regulen el proceso de acceso a la información pública conforme lo establece la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.2.** Establecer el procedimiento que debe observar el personal, en relación a la atención de solicitudes que los ciudadanos presentan respecto de la información que el Gobierno Regional de Tumbes, produzca o tenga en su poder y que constituya información pública.
- 2.3.** Facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que el Gobierno Regional produzca o tenga en su poder.
- 2.4.** Establecer la responsabilidad de los empleados públicos y contratados en relación a la entrega de información de acceso público.

**III.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.



**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES” 06 SEP 2017**

00000559

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales.
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR-P, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional de Tumbes.
- RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional de Tumbes.
- Directiva 010-2004/GRP-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- RER N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.

**IV.- ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de las Unidades Orgánicas que conforman la Sede y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Tumbes.

**V.- APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada vía Resolución Gerencial General Regional previa visación de Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de



**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

Desarrollo Económico, Gerencia Regional Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional de conformidad con la delegación de facultades establecida por Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de abril de 2017.

**VI.- VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por el gobierno regional y por los dispositivos legales vigentes fijadas por el gobierno nacional.

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 1°.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

**1.1. Unidades de Recepción de la Solicitud**

Las solicitudes de acceso a la información pública serán presentadas en forma escrita en la Unidad de Trámite Documentario de la Sede Central y Direcciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes en adelante Gobierno Regional, utilizando el formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (Anexo N° 01).

La Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional orientará respecto del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y pondrá a disposición de los solicitantes el formulario, así como en el portal web: <http://www.regiontumbes.gob.pe/>.



**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES"** 00000559 06 SEP 2017

**1.2. Formas de Presentación de las solicitudes**

Las personas pueden solicitar, sin la necesidad de explicar la causa, la información pública que produzca o posea el Gobierno Regional, para lo cual podrán utilizar el Formulario correspondiente (Anexo N° 01) el mismo que podrá obtenerlo en el portal de Transparencia de la Institución o en la Unidad de Trámite Documentario donde se inicia el proceso, quien tiene la obligación de proporcionar y facilitar el Formulario respectivo a todas aquellas personas que deseen obtener información.

**Artículo 2°.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD**

El formulario de solicitud de acceso a la información pública contenido en el Anexo N° 01 de la presente directiva del Gobierno Regional, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos, denominación o razón social del solicitante.
- b) Número de documento nacional de identidad del solicitante.
- c) Domicilio actual del solicitante.
- d) Número de Teléfono, de ser el caso.
- e) Correo Electrónico, en caso se solicite la respuesta por este medio. Su sola referencia se considera para todos los efectos como un medio válido de notificación.
- f) Firma o huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.
- g) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- h) Si el solicitante posee la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- i) La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Institución Regional le entregue la información.





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

**Artículo 3°.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD**

El personal de la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional, revisará la solicitud y verificará que se cumplan los requisitos de admisibilidad mencionados en el artículo 2° de encontrarlo conforme, entregará la copia del cargo al solicitante señalando el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción.

**Artículo 4°.- SUBSANACIÓN DE REQUISITOS**

**4.1.** De incumplirse los requisitos indicados, la Unidad de Trámite Documentario observará, en un solo acto y por única vez, al momento de la presentación, las omisiones. El administrado debe subsanarlas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de acuerdo a Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y su Modificatoria numeral 125.1) del artículo 125°.

**4.2.** Transcurrido el plazo, sin que el solicitante subsane las omisiones anotadas, se considerará como no presentada la solicitud o formulario y lo devuelve con sus recaudos cuando el interesado de apersona a reclamarle, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

**Artículo 5°.- ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD**

**5.1.** El funcionario responsable de entregar la información de la Sede y Sectores del Gobierno Regional, traslada el pedido al poseedor de la información, el mismo que evaluará, con la documentación que tiene, si lo solicitado se encuentra comprendido dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

**5.2.** El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora del Gobierno Regional de Tumbes, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

**5.3.** En caso la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los párrafos precedentes, el funcionario responsable de entregar la información del Gobierno Regional, denegará la solicitud de acceso a la información.

**Artículo 6°.- SOLICITUDES QUE NO CALIFICAN COMO ACCESO A LA INFORMACIÓN**

No serán consideradas como Solicitudes de Acceso a la Información, para los efectos del presente procedimiento:

- 6.1.** Datos personales relativos a la intimidad personal y familiar (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LTAIP, art. 17.5).
- 6.2.** La salud personal (expresamente considerada como tal, por la LTAIP, art. 17.5).
- 6.3.** Comunicaciones, telecomunicaciones, documentos privados en general.
- 6.4.** Datos biométricos, que por sí mismos permiten identificar al titular.
- 6.5.** Datos referidos al origen racial y étnico.
- 6.6.** Opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales.
- 6.7.** Afiliación sindical.
- 6.8.** Información relacionada a la vida sexual.
- 6.9.** El secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil (LTAIP, art. 17.2 y art. 2.5 de la Constitución).





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”** 06 SEP 2017

00000559

- 6.10. Cuándo se trate de información cuyo contenido sean consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno.
- 6.11. La información que asesores jurídicos o abogados del Gobierno Regional han procesado u obtenido para defender el interés de la gestión regional.
- 6.12. Y otras que señale expresamente la Ley.

**Artículo 7°.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO  
POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN**

- 7.1. De corresponder, el día de presentación de la solicitud, o de su subsanación, la Unidad de Trámite Documentario la derivará al funcionario responsable de entregarla, con la única excepción de aquellas que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.
- 7.2. El funcionario responsable del Gobierno Regional requerirá mediante memorándum al funcionario poseedor de la información, la remisión de la documentación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para denegar la información, el poseedor lo hará saber al funcionario responsable, en el mismo plazo.
- 7.3. La respuesta denegatoria, será transmitida al solicitante, a través de la Unidad de Trámite Documentario. De igual forma, se comunicará la inexistencia de la documentación y similares.





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

**Artículo 8°.- ENTREGA DE INFORMACIÓN**

- 8.1. El funcionario del Gobierno Regional poseedor de la información remitirá la documentación debidamente visada en el plazo máximo fijado sin postergación.
- 8.2. El funcionario responsable deberá comunicar, a través de la Unidad de Trámite Documentario a más tardar al día siguiente de recibida la información requerida.
- 8.3. El solicitante deberá acercarse a la Unidad de Trámite Documentario y cancelar el monto liquidado, estando condicionada la entrega de la Carta conteniendo la información al referido pago. La demora en su entrega por razón del pago es imputable al administrado.
- 8.4. La Unidad de Trámite Documentario notificará al solicitante, la información que le remita el funcionario responsable, previa suscripción del cargo, procediendo a su registro y archivo respectivo.

**Artículo 9°.- FORMAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

- 9.1. La información del Gobierno Regional que se brinde a los solicitantes, será por el medio que este precise ya sea por copia simple o autenticada por fedatario, disco compacto, diskette, correo electrónico u otro medio.

**9.1.1. Previo pago de costo de reproducción:**

- Por cada folio de fotocopia.
- Por cada disco compacto.
- Por cada diskette.
- Por cada cassette de audio de 90 minutos.
- Otros.



**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”** **06 SEP 2017**

00000559

**Artículo 10°.- COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**10.1.** A partir del tercer día hábil de presentada la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información en el Gobierno Regional, pondrá a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada.

**10.2.** La liquidación, solo incluirá aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada, los mismos que deben figurar en cada TUPA del Gobierno Regional.

**Artículo 11°.- ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, la **solicitud será archivada** por el funcionario responsable de entregar información pública en el Gobierno Regional, conjuntamente con sus antecedentes.

**Artículo 12°.- DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES**

El administrado en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse, debiendo hacerlo mediante solicitud que presentará en la unidad de trámite documentario del Gobierno Regional.

**Artículo 13°.- PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN**

El funcionario responsable de entregar información en el Gobierno Regional, deberá entregar la información solicitada en un plazo de siete (7) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco días hábiles adicionales, siempre y cuando existan circunstancias que justifiquen dicha prórroga.





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL**

00000559

TUMBES”

06 SEP 2017

En el supuesto de que la institución no posea la información solicitada, pero conozca cuál es su ubicación y destino, debe comunicar al usuario solicitante.

**Artículo 14°.- PRÓRROGA DEL PLAZO PARA ENTREGAR LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Si no se puede entregar la información deberá informar de la prórroga de dicho plazo al ciudadano hasta el sexto día de entregada la solicitud.

**Artículo 15°.- INFORMACIÓN QUE NO POSEE EL GOBIERNO  
REGIONAL DE TUMBES**

La presentación de la solicitud de información no implica la obligación del Gobierno Regional, de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso el funcionario deberá comunicar por escrito que se deniega la solicitud debido a la inexistencia de datos en su poder respecto a la información solicitada.

**Artículo 16°.- RECURSOS IMPUGNATORIOS**

**16.1.** La Unidad de Trámite Documentario recepcionará los recursos administrativos que el solicitante interponga, los elevará —en el día- al funcionario responsable de la información, junto con el expediente de solicitud de información pública, con la única excepción de aquellos que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.

**16.2.** Los recursos de reconsideración y/o apelación se interponen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo máximo de atención, por aplicación del silencio administrativo negativo.



**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

**16.3.** La Unidad de Trámite Documentario verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 211° de la (LPAG) y su Modificatoria, además de los requisitos establecidos en el artículo 2° de la presente Directiva.

**16.4.** El plazo para resolver el recurso de reconsideración y de apelación es de treinta (30) días hábiles de presentado, el solicitante puede considerar denegada su solicitud e interponer recurso siguiente respectivamente o dar por denegado su recurso y agotada la vía administrativa.

**Artículo 17°.- ÓRGANO QUE RESUELVE EL RECURSO DE  
APELACIÓN**

El recurso de apelación será resuelto por la más alta autoridad administrativa, correspondiendo al Gerente General Regional en la Sede y el Administrador de las demás reparticiones sectoriales, en el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso. Si la apelación se resolviera en sentido negativo o no exista pronunciamiento alguno en el plazo indicado, el ciudadano podrá considerar que ha sido denegado su recurso, agotándose la vía administrativa, pudiendo iniciar las acciones legales si así lo considera necesario.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS FUNCIONES**

En el proceso de atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública, participan el funcionario responsable de brindar información pública y los Gerentes y/o Directores y/o Jefes de las diversas unidades Orgánicas





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

poseedora de esta información, las cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

**Artículo 18°.- DEL FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE  
DE BRINDAR INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 18.1. Administrar y conducir los procedimientos fijados para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 18.2. Controlar los plazos máximos fijados en las disposiciones establecidas en la normativa vigente para la entrega de la información solicitada.
- 18.3. Comunicar al solicitante, en los casos que corresponda dentro del plazo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud, la falta de algún requisito, a fin de que subsane la omisión.
- 18.4. 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 de comunicar al solicitante, antes del vencimiento de este plazo, del uso de prórroga excepcional, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 14° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 18.5. Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- 18.6. Registrar y monitorear el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el sistema de gestión documentaria.





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

18.7. Elevar un informe a la Gerencia General o al funcionario que se le haya delegado la facultad, según corresponda, en caso de incumplimiento de la presente Directiva por parte de algún funcionario o servidor público, recomendando su derivación a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (autoridad instructora, sancionadora y oficializador de la sanción), por tratarse de una falta grave administrativa disciplinaria.

18.8. Otras funciones que le asigne la Ley.

**Artículo 19°.- Del Funcionario del Gobierno Regional designado por cada Unidad Orgánica, responsable de administrar el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública**

19.1. Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, luego de remitirse la solicitud. Bajo responsabilidad.

19.2. Comunicar por escrito a Secretaria General, las razones debidamente sustentadas que impidan entregar oportunamente la información solicitada, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud por el Gobierno Regional, con la finalidad de informar al solicitante.

19.3. Registrar su participación en el Sistema de Gestión Documentaria respetando el número de expediente con el que se les deriva la solicitud.

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





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

19.5. 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.

19.6. Para atender con mayor celeridad los pedidos de información, los funcionarios responsables de brindar información dentro de cada Unidad Orgánica del Pliego, responderán directamente las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los plazos establecidos, debiendo remitir copia del oficio de respuesta al administrado ante la Secretaría General.

19.7. Excepcionalmente, atendiendo a la naturaleza e importancia de cada tema, los funcionarios responsables de brindar información dentro de cada Unidad Orgánica del Pliego, remitirán dicha información ante Secretaría General, a fin que se dé respuesta al administrado.

**VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

**Primero.-** En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, se aplicará la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, y en defecto de estas, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 y sus modificatorias.

**Segundo.-** La Secretaría General, diseñará los aplicativos necesarios para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública por Internet; asimismo, a efectos de realizar el seguimiento de los plazos y en general de todas las disposiciones establecidas en la presente directiva.





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

00000559

06 SEP 2017

**Tercero.-** La Gerencia General Regional del Gobierno Regional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva.

**Cuarto.-** La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes.

**Quinto.-** Con la emisión de la presente directiva se deja sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 583-2013/GOB.REG.TUMBES-P, del 25 de noviembre de 2013 y la norma que aprueba nominada Directiva N° 003-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG "Normas para el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional Tumbes".

**VIII.- RESPONSABILIDADES:**

**8.1.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**8.2.** La Secretaría General, funcionario responsable de entregar información y funcionario poseedor de la información; así como la unidad orgánica, funcionarios y servidores que hagan sus veces en los Sectores, son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, para lo cual, cursarán los requerimientos que estime convenientes y en caso de incumplimiento elevarán un informe a Gerencia General Regional para la imposición de medidas administrativas disciplinarias.





**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

00000559

06 SEP 2017

- 8.3.** Las áreas poseedoras de la información, tienen la responsabilidad de priorizar la atención con la documentación solicitada, a fin de que el responsable de brindar la información cumpla con la entrega dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- 8.4.** El servidor que labora en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional y el que haga sus veces en los Sectores, es responsable de entregar el Formato de solicitud de acceso a la información pública al ciudadano así como orientarlo en el llenado del mismo.
- 8.5.** La Oficina de Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional y la dependencia que haga sus veces en los Sectores, es responsable de hacer llegar inmediatamente las solicitudes de información pública a la oficina de Secretaría General Regional.
- 8.6.** Es responsabilidad de la Secretaría General y unidades orgánicas que la conforman, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- 8.7.** El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

**ANEXOS:**

- **Anexo N° 01:** Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **Anexo N° 02:** Acta de entrega de la Información Pública solicitada.
- **Anexo N° 03:** Informe de la Denegatoria de la Información Solicitada.





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL REGIONAL

0  
Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 37

**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

06 SEP 2017

00000559



ANEXO 01  
FORMATO

**GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION:			
II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES/ RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: D.N.I./C.E./OTRO.	
AUTORIZO SER NOTIFICADO MEDIANTE		TELEGRAMA ( ) CORREO ELECTRONICO ( ) TELEFAX ( ) OTRO MEDIO ( )	
AV./CALLE/HIRON/PASAJE	N°/ DEPARTAMENTO./INTERIOR	URBANIZACION	
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRONICO		N° TELEFONO	
POR LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION SOLICITADA ASUMIRE EL COSTO EN CUMPLIMIENTO DEL T.U.P.A. VIGENTE.			
III. INFORMACION SOLICITADA:			
IV. OFICINA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACION.			
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION:			
COPIA SIMPLE ( ) COPIA FEDATADA ( )		MEDIO MAGNETICO ( ) CORREO ELECTRONICO ( ) OTROS ( )	
FIRMA DEL SOLICITANTE		OBSERVACIONES:	

[regiontumbes.gob.pe](http://regiontumbes.gob.pe)

Presentar en original y copia en: Av. La Marina N° 200 – Tumbes. Para informes al teléfono 073-52390  
Para el seguimiento de su expediente, ingrese al Portal Institucional: [regiontumbes.gob.pe](http://regiontumbes.gob.pe) (SISGEO)



*[Handwritten signature]*



DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES”**

00000559

ANEXO 02

06 SEP 2017

FORMATO

ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA



Siendo las..... horas del día.....de.....del año 2017, en el local del Gobierno Regional de Tumbes – GRT, sito en av. La Marina N° 200 del distrito, provincia y departamento de Tumbes, se presentó el/la Señor/a.....identificado con DNI N°.....,a efectos de recabar la documentación solicitada mediante escrito de fecha..... con registro Doc. N°..... Exp. N°..... y quien además presenta el Recibo N°....., por el monto de s/....., correspondiente a la cancelación de costo de reproducción de la información.



En tal sentido el servidor del Gobierno Regional de Tumbes que suscribe la presente acta, procede a la entrega de la información solicitada conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806 lo cual se deja constancia mediante el presente documento.

.....  
Ei/La Solicitante





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL REGIONAL

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 35

**DIRECTIVA N° 019 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES"**

00000559

06 SEP 2017

**ANEXO 3**

**FORMATO: INFORME DE LA DENEGATORIA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

<b>DIRIGIDO A:</b>		(nombre del responsable designado para brindar la información en GRT)
<b>DE:</b>		(nombre del Responsable del órgano poseedor de la información)
<b>CARGO:</b>		(debe consignarse el cargo)
<b>ASUNTO:</b>		
<b>INFORMACION SOLICITADA:</b>		
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>		<b>N° DE REGISTRO DE LA SOLICITUD:</b>
<b>EVALUACION DE LA DENEGATORIA DE LA INFORMACION SOLICITADA:</b>		
La información solicitada se encuentra dentro de los alcances de la excepción contenida en:		
Artículo 15° del TUO Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input type="checkbox"/>	
Artículo 16° del TUO Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input type="checkbox"/>	
Artículo 17° del TUO Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input type="checkbox"/>	
<b>SUSTENTO:</b> (deberá indicarse de forma precisa las razones que en cada caso motiven su decisión, de tratarse de la excepción contenida en el artículo 17°, deberá especificarse en cuál de los supuestos contenidos en dicho artículo se sustenta la decisión).		

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

Fecha: .....