



# GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL REGIONAL N° 469-2015

### GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

Chachapoyas, 09 JUL. 2015

**VISTO:**

El Informe N° 076-2015-G.R. Amazonas/GRPPAT-SGDII del 06 de abril del 2015, mediante el cual la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, eleva el proyecto de directiva "Normas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Amazonas", y;

**CONSIDERANDO**

Que, por Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 se establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera Pliego Presupuestal.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 334-2013-Gobierno Regional Amazonas/CR, del 09 de Octubre del 2013 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Amazonas.

Que, mediante Ley N° 27806 se aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que busca garantizar la transparencia e inmediatez en el acceso a la información pública que poseen las entidades del Estado; por lo tanto se hace necesario contar con una directiva que establezca los procedimientos a seguir para atender las solicitudes que presenten los ciudadanos.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía.

Estando a lo propuesto por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, contando con el visto Bueno de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficinas Regionales de Asesoría Jurídica y Administración y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/PR y Resolución Ejecutiva Regional N° 088-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/PR.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR,** la Directiva N° 009-2015-Gobierno Regional Amazonas/GGR, "NORMAS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LOS ORGANOS ESTRUCTURADOS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS", que en nueve (9) folios forman parte de la presente.

**Artículo Segundo.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Unidades competentes del Gobierno Regional Amazonas.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
ING. ADRIANO CHUQUIZUTA HUAMAN  
GERENTE GENERAL REGIONAL(e)



**DIRECTIVA N° 009 -2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR**  
**(Aprobado con R.E.R N° 469 -2015-GOBIERNO REGIONAL**  
**AMAZONAS/GGR)**

**“NORMAS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA EN LOS ORGANOS ESTRUCTURADOS QUE  
CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS”**

**I FINALIDAD:**

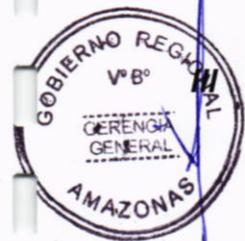
- 1.1. La presente directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento a seguir para atender las solicitudes que los ciudadanos presentan requiriendo información producida por el Gobierno Regional Amazonas o que tenga en su poder, en tanto ésta constituya información pública.

**II ALCANCE:**

- 2.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva es de aplicación en todos los órganos que conforman el Gobierno Regional Amazonas, en lo que les fuera aplicable.

**BASE LEGAL:**

- 3.1. Constitución Política del Perú  
3.2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización  
3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.  
3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
3.5. Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.  
3.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM  
3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública  
3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
3.9. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.  
3.10. Ordenanza Regional N° 334-Gobierno Regional Amazonas/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.  
3.11. Lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA.  
3.12. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprueba la guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.



#### IV DISPOSICIONES GENERALES:

#### 4.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

##### 4.1.1 Presentación de la solicitud

##### 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 del Gobierno Regional o en las que hagan sus veces en las demás dependencias, quienes a su vez tramitarán la solicitud a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o aquellas que están a cargo de preparar y entregar la información al ciudadano.

Las Oficinas de Trámite Documentario o las que hagan sus veces se encargarán de orientar a los solicitantes sobre el procedimiento de atención y los plazos en los que serán atendidos.

##### 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 Amazonas, para lo cual el solicitante podrá utilizar el Formulario correspondiente (Anexo 01 de la presente directiva), el mismo que podrá obtenerlo en el Portal de Transparencia de la entidad 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.

Asimismo, el solicitante podrá utilizar otra solicitud distinta al formulario indicado, siempre que éste contenga los requisitos señalados en el numeral 4.1.3 de la presente directiva.

##### 4.1.2 Funcionario responsable de atender las solicitudes

El funcionario responsable de brindar información pública en la Sede del Gobierno Regional será el Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas y para el caso de las demás dependencias será el funcionario que designe el titular de la repartición.

##### 4.1.3 Requisitos de la Solicitud

El formulario de solicitud de acceso a la información pública contenido en el Anexo 1 de la presente directiva, debe cumplir los



siguientes requisitos:

- a) Nombre del funcionario responsable de entregar la información.
- b) Nombres y apellidos completos o la razón social del solicitante.
- c) Número de documento de identidad del solicitante.
- d) Domicilio actual del solicitante
- e) Número de teléfono, de ser el caso.
- f) Correo electrónico, en caso de que el solicitante requiera que la información solicitada sea enviada por este medio.
- g) La solicitud debe llevar la firma del solicitante o huella digital si es que no pudiera firmar.
- h) Detalle concreto y preciso del pedido de información.
- i) Si el solicitante posee la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.

#### 4.1.4 Subsanación de requisitos

En caso se consigne de manera errónea un requisito o no se cumpla con indicarlo, el funcionario responsable de atender la solicitud de acceso a la información pública, deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de 48 horas desde la presentación. Si el funcionario responsable no requiere la referida subsanación en el plazo indicado, se entenderá por admitida la solicitud presentada.

Asimismo, el plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de 48 horas. De no efectuarse dicha subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo de la misma.

#### 4.1.5 Entrega gratuita de la información solicitada

La información pública solicitada podrá ser entregada de manera gratuita en los siguientes casos:

- a) Cuando la información debe ser enviada por correo electrónico.
- b) Cuando el solicitante proporciona el soporte (hojas, CD, USB, etc.)
- c) Cuando la información debe ser enviada por fax hasta un límite de tres (3) hojas.
- d) Cuando la información es solicitada por ciudadanos en especial estado de vulnerabilidad o pobreza, previa autorización de Gerencia General Regional.

#### 4.1.6 Entrega de información con pago de costos de reproducción

En caso de que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción para el Gobierno Regional Amazonas, el funcionario responsable de entregar la información, informará el monto al usuario a través del Formato de liquidación por la reproducción de



información pública con el cual se acercará a la Unidad de Caja o la que haga sus veces para cancelar el importe que irrogue el costo de reproducción (fotocopiado) y fedateado de la información de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Si el usuario lo solicita se puede informar el costo total de reproducción y fedateado de la documentación solicitada a través de su correo electrónico, a partir del sexto día de presentada su solicitud o de subsanada la misma. En caso que se prorrogue la entrega de la información, se informará el costo de reproducción a más tardar en el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante el responsable de brindar la información y éste le hará entrega de la documentación requerida, previa firma del acta de entrega de información pública.

Si el solicitante no cancelara el servicio o habiéndola cancelado, no requiera la entrega de la información dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición el pago o la información, según corresponda, se procederá al archivo de la documentación.



#### **4.1.7 Plazo para entregar la información pública**

El funcionario deberá entregar la información solicitada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, siempre y cuando existan circunstancias que justifiquen dicha prórroga.

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.



#### **4.1.8 Prórroga del plazo para entregar la información pública**

Si no se puede entregar la información en el plazo previsto en la ley, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar de la prórroga de dicho plazo al ciudadano hasta el sexto día de entregada su solicitud o de subsanada la misma.

También informará la fecha en la cual se pondrá a su disposición el monto a cancelar por concepto de reproducción/fedateo, de ser el caso.



Las razones por las que se hará uso de la prórroga deberán comunicarse por escrito al solicitante antes del vencimiento del plazo indicado, pues de no hacerlo se considerará denegado el pedido.

#### **4.1.9 Excepciones para la entrega de la información pública solicitada**

Se denegará el acceso a la información solicitada, siempre que esté debidamente fundamentada en las excepciones señaladas en los artículos 15° al 17° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se recurre a una o más excepciones y el plazo por las que se prolongará dicho pedido.

#### **4.1.10 Información que no posee el Gobierno Regional Amazonas**

La presentación de la solicitud de información no implica la obligación del Gobierno Regional Amazonas 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 responsable deberá comunicar por escrito que se deniega la solicitud debido a la inexistencia de datos en su poder respecto a la información solicitada.

#### **4.1.11 Impugnación de la denegatoria de acceso a la información Pública**

El solicitante puede interponer recurso de apelación, en los siguientes casos:

- a) Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea fundamentada o no, de acuerdo a ley.
- b) Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega que establece la ley.
- c) Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada.

#### **4.1.12 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 en las demás reparticiones, en el plazo de diez (10) 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.



## 4.2 RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

*El funcionario público responsable de brindar la información pública que produzca o posea el Gobierno Regional Amazonas, que de manera arbitraria obstruya el acceso del solicitante a la información requerida o la suministre de forma incompleta, o responda a la solicitud de información pública sin fundamento u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de la presente directiva, será sancionado por falta grave, de acuerdo a la normatividad vigente.*

## V DISPOSICIONES FINALES:

- 5.1 *La Gobernación Regional será la encargada de emitir la Resolución de designación del Funcionario responsable de brindar la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia.*
- 5.2 *Las oficinas de Trámite Documentario o las que hagan sus veces, harán entrega de los formatos SOLICITUD, a fin que el usuario formule su pedido si así lo cree necesario.*

## VI RESPONSABILIDADES

- 6.1 *El servidor que labora en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional o en la que haga sus veces en las demás dependencias, es responsable de entregar el Formato de solicitud de acceso a la información pública al ciudadano así como orientarlo en el llenado del mismo.*
- 6.2 *La Oficina de Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional o las que hagan sus veces en las demás dependencias, son responsables de hacer llegar inmediatamente las solicitudes de información pública a la oficina encargada de brindar la misma.*
- 6.3 *El Funcionario responsable de brindar información pública, velará por el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.*
- 6.4 *Las áreas poseedoras de la información, deberán 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.*

## VII ANEXOS



	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:**

---

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
<b>DOMICILIO</b>			
AV/CALLE/JR./PSJ	N°/DPTO/INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

**II. INFORMACION SOLICITADA**

---



---



---



---

**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:**

---

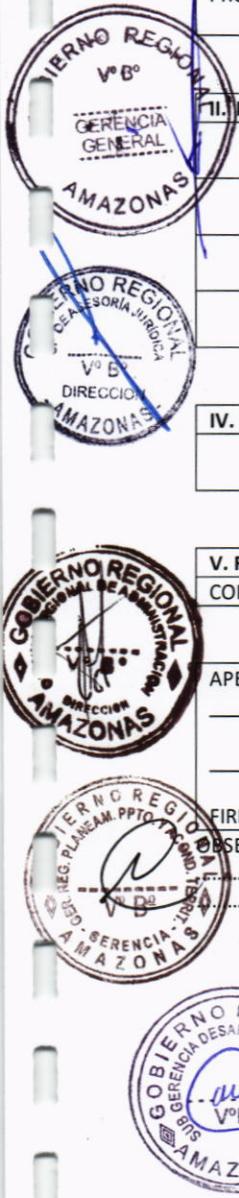
**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una "X"):**

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
_____	
FIRMA	
RESERVACIONES.....	

.....

.....







**FORMATO DE LIQUIDACION POR LA REPRODUCCION DE INFORMACION PUBLICA**

Art. 20º del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
(aprobada por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

Recibo N°		Fecha					
Funcionario Responsable		Unidad Orgánica					
Nombre del Solicitante							
Medio de Entrega	Copia simple	DVD	Diskette	Cassette (audio)	Cassette (video)		
Costo Unitario							
Unidades							
Subtotal							
Total a Pagar							

