



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 068 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

05 FEB 2016

VISTO: El Informe N° 332-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, Sisgedo N° 1281259, Informe N° 485-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 092-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, Informe N° 024-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-DRTM, Informe N° 387-2015/GOB.REG.HVCA/GR-SG, y demás documentación en un número de cinco (05) folios más un anillados rubricados y útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el Segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer el procedimiento a la atención de solicitudes que los ciudadanos presenten, respecto de la información que el Gobierno Regional de Huancavelica produzca o tenga en su poder, asimismo de uniformizar los criterios 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 de la Entidad; siendo así, a propuesta de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional de Huancavelica con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como Órgano Técnico Normativo, se ha elaborado la Directiva N° 016-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI. Denominado “Normas y Procedimientos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento de gestión que amerita su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 068 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 05 FEB 2016

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 016-2015/GOB.REG-HVCA/ GRPPyAT-SGDTeI. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en dieciséis (16) folios y en calidad de Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Secretaría General y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Luis Alberto Sanchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL



WSF/cgp





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 016-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LAS
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA.**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: SECRETARIA GENERAL

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Diciembre del 2015



DIRECTIVA N° 016-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento que debe observar el personal del Gobierno Regional de Huancavelica, en relación a la atención de solicitudes que los ciudadanos presenten respecto de la información que el Gobierno Regional de Huancavelica produzca o tenga en su poder, en tanto ésta constituye información pública. *con la*

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios 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 Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 09 de setiembre de 2013, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Ordenanza Regional N° 295-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 13 de mayo de 2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Resolución Gerencial General Regional N° 1130-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 19 de diciembre de 2014, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por los trabajadores y/o responsables designados de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, referente a la entrega de la información pública, según su competencia.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** Con la entrada en vigencia de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por Ley N° 27972, ambas integradas en el Texto Único Ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, es necesario implementar la presente Directiva que dicte los lineamientos a nivel del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.2** Los ciudadanos pueden acceder a los servicios que brinda el Gobierno Regional de Huancavelica, a través del portal electrónico institucional: <http://www.regionhuancavelica.gob.pe/hvca/>.
- 5.3** Los recursos impugnatorios, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, procederá ante la instancia correspondiente, cuando exista denegatoria referente a la solicitud de acceso a la información pública.
- 5.4** El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública, contenido en el TUPA.
- 5.5** El Formulario de solicitud de Acceso a la Información Pública, es un medio por el cual se solicita acceder a la información pública, consignando todos los datos requeridos por el referido documento. Sin perjuicio de ello, el administrado también podrá utilizar cualquier otro medio escrito que contenga los mismos requisitos para solicitar la información pública. El Formulario puede ser obtenido de manera directa en el Área de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Huancavelica o a través del portal electrónico de la institución: <http://www.regionhuancavelica.gob.pe/hvca/>.
- 5.6** El Funcionario encargado de Acceso a la Información Pública, en el caso de la Sede Central es designado por el Titular de la Entidad mediante Resolución Ejecutiva Regional, en caso no sea designado las funciones de acceso a la información pública las asume el Secretario General del Gobierno Regional de Huancavelica y en cuanto a los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras son designados con resolución del Titular de la U.E.
- 5.7** La Información Pública, es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada, producida u obtenida por el Gobierno Regional de Huancavelica o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público y por la cooperación internacional que sirva como base de una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- 5.8** El Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica, es el sitio web de acceso directo que permite a cualquier usuario disponer en tiempo real la información que produce o posee el Gobierno Regional de Huancavelica en el ejercicio de sus funciones. En dicho portal se puede encontrar el formato de solicitud de información pública que se presenta al Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a ley.



5.9 El administrado, puede ser cualquier persona natural, incluido los menores de edad, o persona jurídica, que requiere información al Gobierno Regional de Huancavelica en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública contenido en el numeral 5) del Artículo 2º de la Constitución Política. No se encuentran comprendidas las entidades públicas o funcionarios y servidores públicos de las mismas, pues la información solicitada se rige por el deber de cooperación entre entidades públicas, contemplado en el Artículo 76º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.10 La impugnación en sede administrativa, respecto a la denegatoria de Acceso a la Información Pública, procede en los siguientes casos:

- a) Cuando la Entidad Regional deniega la entrega de la información pública solicitada, sin fundamento o motivo alguno.
- b) Cuando es por silencio administrativo negativo, esto al haberse vencido el plazo de entrega establecido por ley.
- c) Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada.
- d) Otros casos que el administrado considere pertinente.

5.11 El área competente para la recepción de solicitudes es el Área de Mesa de Partes de la Oficina de Secretaría General, y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

6.1.1 Unidades de recepción de solicitudes

Las solicitudes de Acceso a la Información Pública deben ser presentadas de forma escrita en el Área de Mesa de Partes de la Sede Central y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora. También pueden ser presentadas las solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de correo electrónico siendo tramitadas por el Centro de Atención Virtual, el cual se encuentra en el portal de la página web <http://www.regionhuancavelica.gob.pe/hvca/>

6.1.2 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 de Huancavelica de las siguientes formas:

- a) Por escrito: El administrado podrá utilizar el Formulario del Anexo I de la presente Directiva, el mismo que podrá ser obtenido en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica (<http://www.regionhuancavelica.gob.pe/hvca/>) y/o en la Unidad Ejecutora en el que se inicie el trámite, según corresponda. Las Unidades de Recepción de solicitudes deben facilitar el Formulario respectivo a todas



aquellas personas que deseen obtener información que posea o produzca el Gobierno Regional de Huancavelica en cumplimiento de sus funciones. Asimismo, el administrado podrá utilizar cualquier otro escrito distinto al Formulario indicado, siempre que éste contenga los requisitos señalados en el punto 6.1.4 de la presente Directiva.

- b) De forma electrónica: El administrado podrá solicitar información pública enviando un correo electrónico al Centro de Atención Virtual: <http://www.regionhuancavelica.gob.pe/hvca/>. El Centro de Atención Virtual deberá dar el trámite correspondiente a todas las solicitudes de Acceso a la Información Pública que reciba a través de su correo electrónico y para ello remitirá inmediatamente las solicitudes a los respectivos responsables de brindar la información pública solicitada.

6.1.3 Responsables de atender las solicitudes

En el proceso de atención de una solicitud de acceso a la información pública, participan el funcionario responsable de brindar información pública de cada Unidad Ejecutora de la Entidad Regional y los funcionarios poseedores de la información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

Del funcionario responsable de brindar información pública del Gobierno Regional de Huancavelica (Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central)

- a) Administrar y conducir los procedimientos de atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública que le compete.
- b) Si el requerimiento solicitado por el administrado correspondiese a otra Unidad Ejecutora esta deberá ser remitido a quien corresponda, a fin de que se realice el trámite y la emisión de respuesta a la solicitud en amparo a la Ley N° 27806, poniendo de conocimiento al administrado.
- c) Respecto a los documentos que le compete, deberá controlar los plazos de entrega de la información solicitada, conforme se señala en el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- d) Comunicar al administrado, en los casos que corresponda, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, de presentada su solicitud, la falta de algún requisito a fin de que se subsane la omisión, conforme se señala en el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- e) Entregar la información dentro del plazo de siete (07) días hábiles, luego de presentada la solicitud de acceso a la información pública, caso contrario comunicar al



administrado, antes de su vencimiento de éste plazo, del uso de la prórroga excepcional, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14° del Reglamento de la Ley N° 27806).

- f) Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al administrado.
- g) Registrar y monitorear el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el Sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO.
- h) Elevar un informe a la Gerencia General Regional, en caso de incumplimiento de la presente Directiva por parte de algún funcionario o servidor público, a fin de que se evalúe su derivación a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, del Gobierno Regional de Huancavelica.
- i) El responsable del Acceso a la Información Pública de la Unidad Ejecutora 001 - Región Huancavelica - Sede Central, previa coordinación con los responsables de brindar información, de cada Unidad Ejecutora de la Entidad Regional, deberá remitir un informe anual sobre las solicitudes de información atendidos y no atendidos, en función a los requerimientos, formatos y el cronograma dispuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19° de la Ley N° 27806.
- j) Otras funciones que le asigne la ley.

De los funcionarios de las Unidades Ejecutoras Regionales y Desconcentradas responsables de brindar información pública:

- a) Administrar y conducir los procedimientos de atención a las solicitudes de información pública, de competencia de la Unidad Ejecutora de la Entidad Regional.
- b) Controlar los plazos de entrega de la información solicitada, conforme se señala en el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- c) Comunicar al administrado, en los casos que corresponda, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, de presentada su solicitud, la falta de algún requisito, a fin de que se subsane la omisión, conforme se señala en el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- d) Entregar la información dentro del plazo de siete (07) días hábiles, luego de presentada la solicitud de acceso a la información pública, o en todo caso comunicar al administrado, antes del vencimiento de éste plazo, del uso de



la prórroga excepcional, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14° del Reglamento de la Ley N° 27806).

- e) Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al administrado.
- f) Registrar y monitorear el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- g) Elevar un informe a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, en caso de incumplimiento de la presente Directiva por parte de algún funcionario o servidor público, a fin de que se evalúe su derivación a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD de la Unidad Ejecutora.
- h) Elevar un informe anual, de las solicitudes atendidas y no atendidas, ante la Secretaría General, en su calidad de responsable de información pública de la Entidad Regional (Unidad Ejecutora 001 - Región Huancavelica - Sede Central), según el formato respectivo (Anexo IV).
- i) Otras funciones que le asigne la ley.

Del funcionario poseedor de la información:

- a) Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública de la Sede Central y cada Unidad Ejecutora, según corresponda dentro del plazo de tres (03) días hábiles como máximo, bajo responsabilidad, conforme se señala en el inciso a) del Artículo 6° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- b) Comunicar por escrito al funcionario responsable de la Sede Central y/o Unidad Ejecutora del pliego según corresponda, las razones debidamente sustentadas que impidan entregar oportunamente la información solicitada, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles como máximo, con la finalidad de informar al administrado de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional, conforme se señala en el inciso a) del Artículo 6° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- c) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, conforme lo señalado en el inciso b) del Artículo 6° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- d) Mantener actualizado los archivos y registros que se encuentren en su poder, para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.



- e) Clasificar y organizar los archivos del órgano y/o unidad orgánica, 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 posea, conforme lo señalado el inciso e) y f) del Artículo 6° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

6.1.4 Requisitos de la solicitud

El Formulario de solicitud de Acceso a la Información Pública contenido en el (Anexo I) de la presente Directiva debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre del funcionario responsable de entregar la información. Si el administrado no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción de solicitudes deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- b) Nombres y apellidos completos del administrado.
- c) Señalar el número de DNI o Carnet de Extranjería.
- d) Dirección del Domicilio actual del administrado.
- e) Tratándose de menores de edad no será necesario la presentación del DNI.
- f) De ser el caso el número de teléfono, celular, y/o correo electrónico.
- g) Firma del administrado o huella digital, si es que no pudiera firmar.
- h) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- i) En caso que el administrado conozca la dependencia que posee la información, deberá indicar en la solicitud para su ubicación.

La solicitud o pedido de información en caso no contenga como mínimo lo indicado en el inciso b), c) y d) del numeral 6.1.4, la Unidad de Recepción o el Área de Mesa de Partes de la Sede Central y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, será el encargado de observar dicho evento inmediatamente, y solicitar la corrección del caso, a fin de evitar dilataciones en la solicitud del administrado.

6.1.5 Subsanción 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 subsanción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud. Si el funcionario responsable no requiere la referida subsanción en el plazo indicado, se entenderá por admitida la solicitud presentada. Asimismo, el plazo que tiene el administrado para subsanar la solicitud es de dos (02) días hábiles. De no efectuarse dicha subsanción, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo de la misma,



conforme al Artículo 11° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

6.1.6 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 administrado proporciona el soporte (Hojas, Disquete, CD, USB, etc.)

6.1.7 Formas de entrega de la información:

La información que se brinde al administrado, será por el medio que éste precise, ya sea por copia simple o autenticada por fedatario, CD, u algún otro medio idóneo ya existente.

La entrega se realizará a través del Responsable de Acceso a la Información Pública, conforme se disponga para tal efecto.

6.1.8 Entrega de la 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 de Huancavelica, el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación respectiva, de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Huancavelica. Dicho costo de reproducción variará según el soporte en el que será entregado.

La liquidación de los costos de reproducción deberá ser puesta a disposición del administrado por el Responsable de Acceso a la Información Pública, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición del administrado a más tardar en el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma. Cancelado el costo de reproducción, el administrado deberá exhibir el recibo de pago ante el Responsable de Acceso a la Información Pública. Una vez realizado el pago, el Funcionario Responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del administrado a través del Responsable de Acceso a la Información Pública. Dicho funcionario sólo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada. Si el administrado no cancelara la liquidación, o habiéndola cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la



información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivaré la solicitud de acceso a la información, conforme al Artículo 13° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.1.9 Plazo para entregar la información pública

El funcionario responsable 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 hagan inusualmente difícil de reunir o hallar la información. En este caso, se comunicará al administrado por escrito (incluye fax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la recepción de la notificación), antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de dicha prórroga, de no hacerlo, se considera denegado el pedido, conforme al Artículo 11° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el supuesto de que la institución no posea la información solicitada, pero conozca cuál es su ubicación y destino, se deberá comunicar esta circunstancia al administrado.

6.1.10 Prórroga del plazo para entregar la información pública

Si no se puede entregar la información solicitada en el plazo previsto en la ley, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar de la prórroga de dicho plazo al administrado hasta el sexto día de presentada su solicitud o de subsanada la misma. Asimismo, deberá comunicarle la fecha en la que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso. Las razones por las que se hará uso de tal prórroga deberán comunicarse por escrito al administrado antes del vencimiento del plazo indicado, pues de no hacerlo se considerará denegado el pedido.

6.1.11 Excepciones para la entrega de la información pública solicitada

La denegatoria del acceso a la información solicitada debe estar debidamente fundamentada en las excepciones de los Artículos 15° al 17° de la Ley N° 27806 - 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 el que se prolongará dicho impedimento.

6.1.12 Información que no posee el Gobierno Regional de Huancavelica

La solicitud de información no implica la obligación del Gobierno Regional de Huancavelica 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 la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Asimismo, el administrado no podrá exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea el Gobierno Regional de Huancavelica.

6.1.13 Órgano que resuelve el Recurso Impugnatorio

Los recursos de impugnación serán resueltos por la instancia correspondiente, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso. Si la instancia correspondiente no se pronuncia en el plazo anteriormente indicado, el administrado podrá considerar que ha sido denegado su recurso, agotándose la vía administrativa, pudiendo iniciar el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27584 u optar por el proceso constitucional del Hábeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 Las Unidades Ejecutoras designarán al responsable de acceso a la información pública mediante el acto resolutivo que corresponda, debiendo ser comunicado a la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional de Huancavelica. En caso que no cuenten con un responsable de acceso a la información, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal recaerá en el Titular de la Unidad Ejecutora.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

8.1 Aquello no previsto en la presente Directiva, se sujetará a las disposiciones de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y en defecto de éstas, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva, constituirá falta grave que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable. El funcionario público responsable de brindar la información pública que produzca o posea el Gobierno Regional de Huancavelica, que de modo arbitrario obstruya el acceso del administrado a la información requerida, será sancionado por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciado penalmente por la comisión del delito de Abuso de Autoridad.



9.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas, así como las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica deberán llevar un registro físico y electrónico del estado situacional de los formularios ingresados a su oficina, con la finalidad de facilitar el seguimiento, atención y consolidado de las solicitudes de información de los usuarios.

ANEXO (*)

Anexo I: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo II: Formato de Acta de Entrega de Información Pública.

Anexo III: Formato de Liquidación de Costos de Reproducción de Información Pública.

Anexo IV: Formato de Remisión de Solicitudes Atendidas y no Atendidas por las Unidades Ejecutoras de la Entidad Regional.



Anexo II: Formato de Acta de Entrega de Información Pública.



ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Número de Registro:

Nombre del administrado o usuario:.....
DNI y domicilio actual:
Nombre del responsable de entregar la información pública:

Siendo las.....horas, con.....minutos, del mes de.....del....., el responsable que suscribe la presente acta, en representación del funcionario responsable de entregar la información solicitada, hizo entrega de:

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

....., cumpliendo con el requerimiento de Acceso a la Información Pública del administrado, quien queda conforme con la información brindada.

_____ Responsable

_____ Administrado
DNI.



Anexo III: Formato de Liquidación de Costos de Reproducción de Información Pública.

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS POR LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA						 Gobierno Regional HUANCABELICA			
Art. 20° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)									
Recibo N°					Fecha				
Funcionario Responsable					Unidad Orgánica				
Nombre del Administrado									
Medio de Entrega		Copia Simple		CD		Correo Electrónico		Fax	
Costo Unitario									
Unidades									
Subtotal									
Total a pagar									



Anexo IV: Formato de Remisión de Solicitudes Atendidas y no Atendidas por las Unidades Ejecutoras de la Entidad Regional.

 FORMATO DE REMISIÓN DE SOLICITUDES ATENDIDAS Y NO ATENDIDAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA			
DATOS GENERALES			
Entidad	Unidad Ejecutora	Responsable de brindar información de la Unidad Ejecutora	Mes/Año
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS (deberá adjuntarse copias de la tramitación administrativa)			
Nombre del administrado	Fecha de la solicitud	Información solicitada (sumilla)	Fecha atención de la solicitud
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NO ATENDIDAS (deberá adjuntarse copias de la tramitación administrativa)			
Nombre del administrado	Fecha de solicitud	Información solicitada (sumilla)	
RESUMEN DE LA UNIDAD EJECUTORA			
Tota de solicitudes presentadas ante la Unidad Ejecutora	Total de solicitudes atendidas	Total de solicitudes no atendidas	

