

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN  
HUÁNUCO - PERÚ  
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
Nº 3414 -2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 24 de setiembre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en ocho (08) folios y un anillado;

CONSIDERANDO:

Que con Oficio Nº 0811-2018-UNHEVAL/SG, del 29.AGO.2018, la Secretaria General deriva el **Proyecto del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la misma que ha sido revisada, analizada y corregida; por lo que solicita la aprobación del referido Reglamento;

Que en la sesión extraordinaria Nº 22 de Consejo Universitario, del 29.AGO.2018, ante el pedido de que los Reglamentos y Directivas internas de la UNHEVAL, previo a ser aprobados, deben ser revisados por la Oficina de Calidad, encargado de precisar si están alineados a los estándares de calidad, el pleno acordó aprobar el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL**; y previo a la emisión de la resolución, remitir el expediente al Director de la Oficina de Calidad para que emita opinión y precise el estándar al que está alineado dicho Reglamento, estándar que debe estar considerado en la Base Legal del Reglamento; luego remítase el caso a Secretaria General para la emisión de la resolución;

Que el Director de Calidad Universitaria, mediante Oficio Nº 584-2018-UNHEVAL-OCA/D, remite el Oficio Nº 034-2018-UNHEVAL-ULA/OC, del Jefe de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación, quien informa que el presente caso se encuentra alineado al Estándar 30 "Sistemas de Información y Comunicación" del modelo de acreditación – SINEACE y al indicador 55 de la condición básica Nº 8 de licenciamiento – SUNEDU;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído Nº 8388-2018-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria Nº 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución Nº 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución Nº 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL**, presentado por la Unidad de Transparencia; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **CONSIDERAR** dentro de la base legal del Reglamento aprobado en el numeral anterior, el Estándar 30 "Sistemas de Información y Comunicación" del modelo de acreditación – SINEACE y al indicador 55 de la condición básica Nº 8 de licenciamiento – SUNEDU; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3º. **DISPONER** que la Unidad de Transparencia adopte las acciones complementarias para la difusión del Reglamento aprobado en el primer numeral.
- 4º. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR



Abog. Yersely FIGUEROA QUIÑONEZ  
SECRETARIA GENERAL

que transcribe a JD para su conocimiento y demás fines  
Figueroa  
Abog. Yersely Kevin Figueroa Quiñonez  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Recordador VRAcad VInvest ALOCI Transparencia Direcciones Universitarias DCalidad Archive



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"  
UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA - UT UNHEVAL

Pág. Web: [www.unheval.edu.pe/transparencia](http://www.unheval.edu.pe/transparencia), Correo Electrónico: [transparencia@unheval.edu.pe](mailto:transparencia@unheval.edu.pe)  
Teléfono 062-591060-0301

339



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUANUCO**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



**REGLAMENTO DE**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Huánuco**

**2018**



# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaborado por:

- **Abog. Yersely Karin Figueroa Quiñonez**  
**Secretaria General.**
- **Lic. Marlitt Liduvina Dávila Espinoza.**  
**Jefe de la Unidad de Transparencia.**
- **Asist. Adm. Jessica Ortega Verde.**

**HUÁNUCO – PERÚ**

**SETIEMBRE, 2018**



## **INDICE**

# **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **TITULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

#### **CAPITULO I**

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### **CAPITULO II**

DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA

### **TITULO SEGUNDO**

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### **CAPITULO I**

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS PROCEDIMIENTOS

#### **CAPITULO II**

DENEGATORIA Y EXCEPCIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

#### **CAPITULO III**

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECTOR, DE LOS  
RESPONSABLES DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN Y LOS POSEEDORES

### **TITULO TERCERO**

#### **CAPITULO I**

DE LA TRANSPARENCIA





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"  
UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILO VALDIZAN"

**SECRETARIA GENERAL**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA - UT UNHEVAL**

Pág. Web: [www.unheval.edu.pe/transparencia](http://www.unheval.edu.pe/transparencia), Correo Electrónico: [transparencia@unheval.edu.pe](mailto:transparencia@unheval.edu.pe)  
Teléfono 062-591060-0301

---



## TITULO CUARTO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, ALCANCE y BASE LEGAL

##### Artículo 1° Objeto.

- 1.1. Establecer en la UNHEVAL, los criterios, procedimientos y plazos que garanticen el acceso a la Información Pública.
- 1.2. Establecer los mecanismos para publicar la información en los portales de transparencia en el marco de las leyes que regulan su aplicación.
- 1.3. Clasificar y proteger la información confidencial.
- 1.4. Fortalecimiento del régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.

##### Artículo 2° Alcance.

Son sujetos obligados a cumplir con el presente reglamento, las autoridades, los funcionarios, el personal docente y administrativo consignado en la estructura orgánica de la UNHEVAL. Así como a las personas en la Ley 29733, Ley de protección de Datos personales.

##### Artículo 3° Base Legal.

- Constitución Política del Perú, artículo 2°, inciso 5°
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 27927, que modifica la Ley 27806.
- D.S. 043-2003-PCM. Aprueba el TUO de la Ley 27806.
- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29091, que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley 27444, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en los Portales Institucionales.
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.
- D.S. 027-2007-PCM. Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.



- D.S. N° 063-2010-PCM. Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- D.S. N° 070-2013-PCM. Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobada por D.S. N° 072-2003-PCM.
- D.S. N° 011-2012 –JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del MINJUS, y Derechos Humanos y sus Modificadorias.
- D.S. 003-JUS, que Aprueba el Reglamento de la Ley 29733, Ley de Protección de datos personales,
- R.M. N° 252.2013-PCM. Modifican la Directiva N° 001-2010-PCM/SGR Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N°1353, que modifica el artículo de la Ley 27806 "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública"
- Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 30220, Nueva Ley Universitaria, Art. 11°.
- Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento General de la UNHEVAL

## CAPITULO II

### DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

#### Artículo 4° De la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene entre sus funciones proponer políticas en materia de transparencia y Acceso a la Información, así como supervisar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública.



## TITULO SEGUNDO

### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPITULO I

### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 5°.** **Acceso a la Información Pública.** Se considera información pública, cualquier tipo de documentación financiada con el presupuesto de la UNHEVAL que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las Actas de reuniones oficiales dadas en las Asambleas, Consejos Universitarios y Consejos de Facultades.

**Artículo 6°.** La UNHEVAL, muestra su información de acceso al público a través del Portal principal [www.unheval.edu.pe](http://www.unheval.edu.pe) vinculando a la página electrónica del Portal de Transparencia Estándar [www.unheval.edu.pe/transparencia](http://www.unheval.edu.pe/transparencia) al amparo de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley N° 30220, Ley Universitaria (Art.11°), Portal Institucional [www.unheval.edu.pe/portaltransparencia-institucional/](http://www.unheval.edu.pe/portaltransparencia-institucional/).

**Artículo 7°.** Toda persona natural o jurídica tiene derecho a acceder y solicitar la información pública que produce la UNHEVAL, salvo las excepciones de la información confidencial establecidas en la Ley y en el presente reglamento. Para acceder a este derecho no se requiere expresión de causa.

**Artículo 8°.** En caso que la solicitud de información implique gastos por la reproducción, o la utilización de soportes magnéticos ésta correrá por cuenta del solicitante. La UNHEVAL solo cobrará los costos del material que demanda en la reproducción cuyo monto debe ser establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la UNHEVAL.

**Artículo 9°.** La información solicitada podrá reproducirse por medios físicos (copias simples o autenticadas) o medios ópticos (CD, DVD) . Si la información que solicita está publicada en el Portal de Transparencia, se le hará saber al solicitante por escrito.

**Artículo 10°.** La solicitud de acceso a la información pública, se realizará a petición del interesado, o de su representante legal, a través de: escritos, o en los formatos establecidos por la UNHEVAL diseñados para este fin y publicados en el Portal de Transparencia Estándar, en el rubro de



Adicional; o a través del Portal de Transparencia mediante el correo electrónico [transparencia@unheval.edu.pe](mailto:transparencia@unheval.edu.pe)

### **Artículo 11°. Procedimientos para la presentación de la solicitud de Acceso a la Información Pública.**

La solicitud de acceso a la información pública se presentará en forma física en la Unidad de Trámite Documentario y dirigida al Jefe de la Unidad de Transparencia, responsable de atender y entregar la respuesta de la información solicitada y en forma virtual a través del Portal de Transparencia de la UNHEVAL, haciendo uso del correo electrónico ([transparencia@unheval.edu.pe](mailto:transparencia@unheval.edu.pe)). La solicitud de acceso a la Información Pública debe contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos, documento de identidad, dirección domiciliaria del solicitante y/o de su apoderado. De ser el caso número telefónico y/o correo electrónico.
- b) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- c) En caso que el solicitante conozca la dependencia o el funcionario que posea la información deberá indicar en la solicitud; caso contrario la Unidad de Transparencia, deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- d) Firma del solicitante si es por medio físico o huella digital en caso de no saber escribir o firmar o está impedido de hacerlo.
- e) El solicitante deberá precisar en la solicitud la forma o modalidad por el cual requiere la respuesta a su solicitud de información ya sea copia (simple o autenticada), correo electrónico, CD, DVD.

### **Artículo 12°. De los Plazos de atención de las solicitudes, su Cómputo y la Subsanción de Requisitos.**

- a) Presentada la solicitud en la Unidad de Trámite Documentario, la UNHEVAL, tiene un plazo no mayor a doce (12) días hábiles para brindar la información solicitada.
- b) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el inciso a) debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad, o al significativo volumen de la información solicitada; por única vez la Unidad de Transparencia de la UNHEVAL debe comunicar 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. En estos casos, la Unidad de Transparencia deberá verificar y evaluar si la solicitud de información se encuentra en alguno de estos supuestos, de ser así, debe inmediatamente derivar o comunicarse con el poseedor de la información a fin de coordinar el plazo de entrega e informar al usuario, la fecha en que se proporcionará la información, dentro del plazo máximo de dos días hábiles de recibido el pedido.





- c) En los casos que las solicitudes de información no cumplen con los requisitos señalados en el artículo 11°, procede la subsanación dentro de dos (2) días hábiles de comunicado, caso contrario se considerará como no presentada y será archivada. El plazo para la atención de la solicitud, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- d) De no mediar respuesta en el plazo previsto en los incisos a) y b) el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- e) El poseedor de la información de cada unidad orgánica, bajo responsabilidad administrativa, deberá proporcionar la información **requerida en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibido el requerimiento de la Unidad de Transparencia, responsable de la entrega de la información;** salvo en los supuestos establecidos en el inciso b) del presente artículo en cuyo caso deberá de comunicar en el día de recepcionado el requerimiento de información o de manera inmediata a la Unidad de Transparencia el plazo a entregar la información requerida.

#### Artículo 13°. De la Remisión y Entrega de la Información al Solicitante.

- a. Si la solicitud se presentara por la Unidad de Trámite Documentario, la UNHEVAL, podrá responder el pedido de información o podrá remitir cualquier otra comunicación al solicitante utilizando el correo electrónico, siempre y cuando el usuario lo ha indicado en su solicitud.
- b. Si la solicitud de información se presentara vía el Portal de Transparencia de la UNHEVAL, el solicitante deberá precisar el medio por el cual requiere la respuesta.
- c. Si el solicitante requiere la remisión de la información vía correo electrónico, se atenderá si la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la universidad así lo permita.

#### Artículo 14°. De la Liquidación de los Costos de Reproducción.

La liquidación del costo de reproducción estará a disposición del solicitante a partir del sexto (6) día de presentada la solicitud teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Solo incluirá aquellos gastos que directa y exclusivamente estén vinculados con la reproducción de la información solicitada, dicho monto deberá figurar en el TUPA de la UNHEVAL.
- b. El usuario deberá cancelar en caja de tesorería de la UNHEVAL, el monto respectivo a efectos de que se realice la reproducción y pueda obtener la información requerida.
- c. La información que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impreso será puesta a disposición del solicitante en la



Unidad de Transparencia previo pago de la liquidación del costo de reproducción de la información requerida.

- d. Si el solicitante incumple con cancelar el monto de liquidación, o habiendo cancelado no se acerca a recabar la información requerida dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información según corresponda su solicitud será archivada.

## **CAPITULO II**

### **DENEGATORIA Y EXCEPCIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 15°. Denegatoria de Acceso a la Información Pública.**

La denegatoria del acceso a la información pública se efectuará en los siguientes casos:

- a. Si en el procedimiento de una solicitud de Acceso a la Información Pública, surgiera alguna de las excepciones contenidas en el Artículo 17° del D.S. N° 043-2003-PCM (TUO de la Ley 27806) o en el presente reglamento, la Unidad de Transparencia deberá comunicar por escrito al solicitante la denegación al acceso de la información, invocando las razones por las que se aplican esas excepciones.
- b. Cuando la solicitud de información no implica la obligación de la UNHEVAL, 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, la UNHEVAL a través de la Unidad de Transparencia 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.
- c. Cuando la solicitud de información requiera la evaluación o análisis de la información que posee la UNHEVAL.
- d. De no mediar respuesta en los plazos previstos en los incisos a) y b) del artículo 12 del presente reglamento.

**Artículo 16°.** En el caso de haberse denegado el acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el artículo precedente, el solicitante podrá interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

#### **Artículo 17°. Excepciones al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.**

El derecho de Acceso a la Información Pública no podrá ser ejercido respecto de los siguientes casos:



1. La información que contenga, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de las autoridades. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la UNHEVAL opta por hacer referencia en forma expresa a esas recomendaciones u opiniones.
2. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la UNHEVAL, 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 se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
3. La información preparada u obtenida por la oficina de asesoría legal cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de sus asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
4. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar (entre ellas se encuentran las boletas de pago del personal docentes y no docentes), información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Estado, **establecido en el inciso h) del Artículo 15° ... Excepciones al Ejercicio del Derecho... de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
5. Otros análogos y los que se establezcan en la clasificación elaborada por la comisión encargada de clasificar la información de acceso confidencial

#### **Artículo 18°. Del informe anual al Ministerio de Justicia (MINJUS).**

La UNHEVAL, a través de la Unidad de Transparencia, remite al Ministerio de Justicia según cronograma anual, la información de las solicitudes de información atendidas y no atendidas. El incumplimiento acarrea responsabilidad administrativa funcional del responsable de entregar la información de Acceso Público o quien haga sus veces.



### **CAPITULO III**

## **DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECTOR, DE LOS RESPONSABLES DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN Y LOS POSEESORES**

### **Artículo 19°. Obligaciones del Rector.**

- a) Adoptar las medidas necesarias dentro de su competencia funcional, que permita el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- b) Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso al público tenga las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones como son:
  - c.1. Que los poseedores de la información de las dependencias orgánicas atiendan de manera oportuna los requerimientos de información solicitados por el funcionario responsable de entregar la información de acceso público.
  - c.2. Dotar con los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y presupuestarios, necesarios para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública; los recursos deberán ser previstos en el presupuesto de la UNHEVAL, conforme a la normatividad.
  - c.3. Capacitar permanentemente a los funcionarios en materia de acceso a la información pública.
- c) Designar a la comisión encargada de clasificar la información de carácter confidencial, teniendo en cuenta el artículo 15-B, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Disponer la adopción de medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de carácter confidencial.
- e) Disponer inmediatamente de conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar, y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas de la información.
- f) Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas establecidas en el inciso anterior.
- g) Otras que establezca las leyes 27806, 30220 y Estatuto de la UNHEVAL.

### **Artículo 20°. Obligaciones del Responsable de Atender y Entregar la Información.**

#### **➤ De la Unidad de Transparencia:**

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información tanto virtual como físico dentro de los plazos establecidos por ley, debiendo realizar el trámite, seguimiento, elaborar y entregar la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción de acuerdo a la normatividad vigente.



- b) Requerir la información solicitada a la oficina o dependencia orgánica que la tenga en su posesión o control.
- c) Apoyar al poseedor de la información, en la elaboración de la liquidación de costos; y poner a disposición del solicitante la citada liquidación.
- d) Comunicar el rechazo por escrito al solicitante, en el caso que la solicitud de información se encuentre dentro de las excepciones establecidas por ley, debiendo señalar obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información;
- e) Verificar y evaluar si la solicitud de información se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 12 inciso b) del presente reglamento, de ser así, debe inmediatamente derivar o comunicarse con el poseedor de la información a fin de coordinar el plazo de entrega, en cuyo caso, deberá comunicar por escrito al usuario la fecha en que se proporcionará la información solicitada; dicha comunicación deberá realizarse al usuario en el plazo máximo de dos días hábiles;
- f) Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública y mantenerlo actualizado, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.

**Artículo 21°.** En caso de vacancia o ausencia justificada del responsable de atender y entregar la información, y cuando no haya sido designado su reemplazo, el Secretario General de la UNHEVAL o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el presente Reglamento.

**Artículo 22°. De los Poseedores de la Información.**

Para efectos de la ley, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada es responsable de:

- a) Brindar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia (responsable de entregar la información) y por los encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 del D.S. 043-2003-PCM, bajo responsabilidad.
- b) Preparar la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada en la hoja de liquidación que se adjunta en el presente





Reglamento y remitirlo a la Unidad de Transparencia, responsable de entregar la información dentro del cuarto (4to) día de recibido el requerimiento de la información. (ANEXO N° 6).

- c) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley.
- d) Remitir la información solicitada y sus antecedentes a la Unidad de Transparencia (responsable de entregar la información).
- e) La autenticidad de la información que se entrega al solicitante, se limita a la verificación de los documentos que obra en sus archivos.
- f) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obra en su poder.
- g) Conservar la información confidencial que obra en su poder.

#### **Artículo 23°. De la Comisión Responsable de Clasificar la Información Confidencial.**

- a. Clasificar conforme lo dispuesto en el Artículo 15 – B, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información considerada de carácter confidencial.
- b. Elaborar el registro de la información clasificada como confidencial.
- c. Remitir el Registro correspondiente al Rector para la emisión de la Resolución respectiva.
- d. Mantener constantemente comunicación interna con la Unidad de Transparencia en los casos o asuntos considerados de información confidencial.

#### **Artículo 24°. De las Responsabilidades y Sanciones por Incumplimiento en la Entrega de la Información.**

Los Directivos y/o funcionarios, personal docente y administrativo son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera en cumplimiento de la Ley 27806, y serán sancionados por la comisión como falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente. Las responsabilidades se determinarán conforme a los procedimientos establecidos de acuerdo al régimen laboral en que se encuentran.



## TITULO TERCERO

### CAPITULO I

#### DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 25°.** La UNHEVAL, como institución pública que brinda servicios educativos de nivel universitario, difunde la información de su gestión administrativa y académica a través del Portal de Transparencia Estándar y el Portal de Transparencia Universitario.

**Artículo 26°.** La información se difunde por: El Portal de Transparencia, el cual se muestra en el lado derecho superior del Portal Web Institucional, con un banner denominado Transparencia y el icono de una lupa, y de manera despegable se visualiza el Portal de Transparencia Estándar Ley 27806 y Portal de Transparencia Universitario Ley 30220.

**Artículo 27°.** La información que se difunde por el Portal de Transparencia Estándar es registrada y actualizada a través del Portal del Estado Peruano – PEP, administrado por la Oficina de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI, y se visualiza automáticamente en el Portal de la UNHEVAL mediante un enlace Web.

**Artículo 28°.** La UNHEVAL, para el oportuno cumplimiento de la publicación de la información en los portales de transparencia cuenta a nivel interno con coordinadores, quienes son los responsables del procesamiento de la información que se produce en cada unidad orgánica, presentándola en formatos estandarizados dentro de los Diez rubros temáticos con el contenido siguiente:

#### I. PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

**1er Rubro – Datos Generales:** Información a cargo del coordinador de Secretaria General.

- a) **Directorio:** Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Rector de los Vice-Rectores Académico y de Investigación, Directores Administrativos, Decanos, Jefes de Departamento Académicos, Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, Presidente de Consejo Consultivo, Jefe de Asesoría Legal, Órgano de Control Institucional, miembros del Comité Electoral, Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- b) **Marco Legal,** se publicará la norma de creación de la UNHEVAL.
- c) **Normas emitidas por la UNHEVAL,** organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico.
- d) **Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla –** Rector, Vice – Rectores, Decanos, Jefes de Departamento, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Director de Posgrado, y todos los servidores



que están inmersos en la Ley N° 27482. Esta información debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

**2do. Rubro – Planeamiento y Organización**, a cargo del coordinador de la Unidad de Organización y Métodos, que incluirá:

a) **Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:**

- 1) Reglamento de Organización y Funciones – ROF;
- 2) Manual de Organización y Funciones – MOF;
- 3) Manual de Clasificación de Cargos;
- 4) Cuadro de Asignación de Personal – CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado;
- 5) Manual de Procedimientos – MAPRO;
- 6) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano;
- 7) Indicadores de Desempeño.

b) **Estructura de la entidad**, se publicará en la versión actualizada el Organigrama General y mediante enlaces de sus dependencias orgánicas.

c) **Planes y Políticas:**

- 1) Políticas Nacionales aplicables a la Entidad;
- 2) Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM aplicable a la Entidad; c) Plan Estratégico Institucional – PEI;
- 3) Plan Operativo Institucional – POI; Informe de Gestión Anual;
- 4) y los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionadas en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados aprobados y ejecutados.

d) **Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los órganos de Control Institucional**, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes. Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.

**3er. Rubro – Información Presupuestal**, a cargo del coordinador de la Oficina de Planificación y presupuesto:

La información se visualizará a través de una consulta directa desde el portal de transparencia de la UNHEVAL a los sistemas informáticos administrados por el MEF, (R.M. 252-2013-PCM. Art. 13°), conforme al inc. 2) del Art. 5 e inc. 1) del Art 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, asimismo, se publicará los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.



**4to. Rubro – Proyectos de Inversión Pública**, a cargo del coordinador de la Unidad de Presupuesto.

La información se visualizará a través de una consulta directa desde el portal de transparencia de la UNHEVAL a los sistemas informáticos administrados por el MEF (R.M. 252-2013-PCM, Art. 13°) y conforme al inc. 2 del Art. 5° e inc. 2 Art. 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

**5to. Rubro – Información de personal**, a cargo del coordinador de la Unidad de Recursos Humanos – la información se presentará en el formato estándar y contempla de manera desagregada, las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir las autoridades, docentes y administrativos nombrados y contratados en la UNHEVAL, identificando a las mismas.

*El coordinador*, ingresará con su usuario y clave de acceso, al módulo de registro del Portal de Transparencia Estándar ubicado en el módulo de administración del Portal del Estado Peruano, el registro de la información es mensual y se publica dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.

**6to. Rubro- Información de Contrataciones**, a cargo de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**Las informaciones que se visualizan automáticamente son:**

- a. Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras;
- b. Exoneraciones aprobadas.  
La información que se registra en los formatos estandarizados son:
- c. Penalidades aplicadas
- d. Órdenes de compra y servicio, ordenados correlativos y cronológicamente.
- e. Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado a cada servidor)
- f. Gastos de telefonía (importe total del consumo de telefonía fija y móvil que hace cada unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignada la línea);
- g. Uso de vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo.
- h. Gastos por publicidad, (indicando los contratos, razones sociales y montos efectuados);
- i. La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.



- j. La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- k. Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.

**Como información adicional se publicará:**

- l. Plan Anual de Contrataciones – PAC, su Resolución de aprobación, modificatorio y su Evaluación.

**7tmo. Rubro –Actividades Oficiales, a cargo del Coordinador de la Dirección de Imagen Institucional,** Se publicará las agendas oficiales que contienen las actividades o acciones diarias por el trabajo que realizan en la UNHEVAL los siguientes funcionarios:

- a) Del Rector, del Vice-Rector de Investigación y del Vice-Rector Académico.
- b) Los Decanos de las 14 Facultades.
- c) Del Director de Posgrado.

Las actividades o acciones institucionales se presentarán ordenadamente en un cuadro o tabla, detallando el nombre del evento o tema, las fechas, la hora de la actividad, el lugar donde se realizarán y la descripción del evento. Las secretarías deberán actualizar diariamente las agendas oficiales de los funcionarios y entregar al Coordinador de Transparencia de Imagen Institucional para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y Portal de Transparencia Institucional.

**8vo. Rubro, Información Adicional, Otra Información relevante de la entidad, como:**

- a) Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico.
- b) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública: En formato descargable y en versión digital para ser enviada a través de la web en caso la entidad haya previsto esta modalidad.
- c) Otra información que la UNHEVAL, considere relevante dar a conocer a la ciudadanía.

**9no. Rubro, Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – INFOBRAS,** está a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones; el Portal de Transparencia Estándar de la UNHEVAL establecerá un enlace con la página web de la Contraloría General de la República que permitirá visualizar la información del Registro de la Información de Obras Públicas que realiza la UNHEVAL.





**10mo. Rubro, Registro de Visitas a Funcionarios Públicos**, a cargo del área de vigilancia dependiente de la DIGA, la implementación está a cargo de la Dirección General de Administración, y con el soporte técnico del personal de la Unidad de Informática, se contará con un sistema de Registro de Visitas debiendo contar como mínimo con la siguiente información:

- a) Número de visita
- b) Hora de Ingreso.
- c) Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece.
- d) Motivo de la visita
- e) Nombre del empleado (s) público (s) visitado (s), cargo y oficina en la que labora;
- f) Hora de salida.

## II. PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIO:

**Artículo 29°.** La información que se publica en el Portal de Transparencia Institucional (UNHEVAL), se realiza tomando en cuenta el Artículo 11° de la Ley 30220, consistiendo en lo siguiente:

- 1) El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Reglamento de la Universidad.
- 2) Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- 3) Los Estados Financieros de la Universidad, el Presupuesto Institucional modificado en el caso de las universidades públicas (PIM), la actualización de la ejecución presupuestal y balances.
- 4) Relación de alumnos beneficiarios por becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año.
- 5) Inversiones, reinversiones, donaciones recibidas y entregadas, obras de infraestructura, recursos de diversas fuentes, entre otros.
- 6) Proyectos de investigación y los gastos que genere (indicando su fuente de financiamiento).
- 7) Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda, registrados en el TUPA o en el TUSNE.
- 8) Número de alumnos por facultades y programas de estudio.
- 9) Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.
- 10) El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.



- 11) Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicados de acuerdo a la normativa aplicable.

### **Artículo 30°. De las Obligaciones del Rector.**

Son obligaciones del Rector en materia de Transparencia, lo siguiente:

- a) Adoptar las medidas necesarias dentro de su competencia funcional, que permita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la UNHEVAL.
- b) Asegurar que la Unidad de Transparencia como responsable del Portal de Transparencia tenga las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones como son:
  - b.1. Que, los Coordinadores Internos de las dependencias orgánicas publiquen y mantengan actualizada la información en los rubros temáticos que les corresponden y atiendan de manera oportuna los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Transparencia.
  - b.2. Dotar con los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y presupuestarios, necesarios para la realización de las acciones en materia de transparencia que le corresponden; los recursos deberán ser previstos en el presupuesto de la UNHEVAL, conforme a la normatividad.
  - b.3. Capacitar permanentemente a los funcionarios en materia de transparencia.
- c) Otras que establezca las Leyes 27806, 30220 y Estatuto de la UNHEVAL.

### **Artículo 31°. De las Obligaciones de la Unidad de Transparencia como Responsable de Administrar y Actualizar el Portal de Transparencia Estándar y Portal de Transparencia Institucional.**

- a) Supervisar y mantener actualizada la información que se publica, en los diez rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar señalando la última fecha de actualización.
- b) Mantener actualizada el Portal de Transparencia Institucional con el apoyo y soporte técnico del Personal de la Unidad de Informática y del Web Master.
- c) Publicar la información en el Portal de Transparencia Institucional según lo indicado en el Art. 11° de la Ley 30220, Ley Universitaria, en coordinación con los operadores responsables de las unidades o dependencias orgánicas.
- d) Recabar la información a través de los coordinadores internos, responsables de las dependencias orgánicas, y revisar si los contenidos cumplen con los requisitos exigidos en las Leyes de Transparencia y si



tienen el soporte digital respectivo, y publicarlo en un plazo máximo de tres (3) días.

- e) Publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la UNHEVAL, y sus modificaciones en el Portal de Servicios al Ciudadano e empresas – PSCE.
- f) Mantener activo el enlace del Portal Institucional con el Portal del Estado Peruano y el Portal de Servicios al Ciudadano – PSCE.
- g) Mantener los enlaces a otros registros internos en línea sobre información pública y coordinar con los operadores de cada dependencia orgánica la información a publicarse.

### **Artículo 32°. De las Obligaciones de los Coordinadores Internos de Transparencia.**

- a) Recabar, organizar y publicar y/o remitir mensualmente al Jefe de la Unidad de Transparencia, la información de las dependencias orgánicas que le ha sido asignadas según los rubros temáticos.
- b) Revisar periódicamente el contenido de la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal de Transparencia Institucional.
- c) Publicar oportunamente la información de sus unidades o dependencias orgánicas, coordinando con el Web Master Institucional.
- d) Salvaguardar el correcto uso del USUARIO y CONTRASEÑA, del acceso al servidor de archivos del Portal del Estado Peruano y al servidor de archivos de la UNHEVAL.
- e) Actualizar mensualmente la información que se publica en sus correspondientes portales web, a más tardar en los primeros 10 días calendario del mes siguiente, según sea el caso.



## TITULO CUARTO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Es responsabilidad de los Decanos, Directores y Jefes de Unidades, designar a sus coordinadores y operadores para que se encarguen de publicar y actualizar la información en sus portales web, comunicando formalmente por escrito o mediante correo institucional a la Unidad de Transparencia, dentro de las 48 horas de haberse producido la designación.
2. Dentro de los 05 días hábiles de haberse aprobado y notificado el presente reglamento, los órganos correspondientes deberán designar mediante una resolución del Consejo de Facultad ratificado por el Consejo Universitario a sus coordinadores u operadores internos, comunicando de ello a la Unidad de Transparencia para que tramite sus claves de usuario y contraseñas según corresponda.
3. Dentro de los 15 días hábiles de aprobado y notificado el presente reglamento, la Unidad de Transparencia y el responsable de la Página Web Institucional, elaborarán la estructura y los formatos estandarizados para publicar la información en el portal institucional bajo la Ley 30220, debiendo contemplar una iconografía amigable y la información que se publique en los formatos deberán ser entendibles al público en general.
4. Dentro de los 05 hábiles siguientes a la aprobación y notificación del presente reglamento, los responsables: Decanos, Directores y Jefes de Unidades, deben proceder a revisar la información que se debe publicar y adecuarla a la estructura y formatos estandarizados para publicarlo en el Portal de Transparencia Institucional.
5. La Unidad de Trámite Documentario recibe y registra las solicitudes de acceso a la información y lo deriva, en el día o al día siguiente de recepcionado, a la Unidad de Transparencia (responsable de entregar la información).
6. Para la adecuada atención de la información de Transparencia, la Dirección de Informática brindara el soporte técnico cuando la Unidad de Transparencia lo requiera.
7. El presente Reglamento se difundirá por medios físicos (copias impresas) y virtuales (página Web) y será puesto para conocimiento de todas las Autoridades Universitarias, Directores y Jefes de Unidades Administrativas con la finalidad de optimizar su ejecución.
8. El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de su aprobación.
9. Todo lo no previsto en el presente reglamento se remitirá a los dispuestos de la Ley de Transparencia 27806, el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia, su reglamento y sus modificatorias.



---

---

### ANEXOS:

- Anexo 1: Plazos de entrega de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar.
- Anexo 2: Plazos de entrega de la información a publicar en el Portal de Transparencia Institucional.
- Anexo 3: Flujograma de Atención a las solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Anexo 4: Formato de solicitud de acceso a la Información Pública.
- Anexo 5: Hoja de liquidación para la reproducción de la información pública.
- Anexo 6: Plazos internos para atender las solicitudes de acceso a la Información Pública.





**ANEXO 1**

<b>PLAZOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR – (Artículo 26° del presente reglamento)</b>			
<b>INFORMACIÓN A PUBLICAR EN LOS RUBROS TEMÁTICOS</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE QUE PRODUCE LA INFORMACIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN</b>
<b>Datos Generales</b>			
Directorio	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas	SECRETARIA GENERAL	
Marco Legal UNHEVAL	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas		
Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios que están obligados por Ley.	Variable, sujeto a las remociones de personal y no docente	Unidad de Recursos Humanos	Dentro de los 3 días hábiles de haberse aprobado las modificaciones
<b>Planeamiento y Organización</b>			
Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas	Unidad de Organización y Métodos	Dentro de los 3 días hábiles de haberse aprobado las normas o directivas
Estructura de la Entidad	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas		
Planes y Políticas	Anual		
Las Recomendaciones de los informes de auditoría	Semestral	Órgano de Control Institucional	24 horas de recibido el informe de la OCI
<b>Información Presupuestal</b>	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas	Unidad de Presupuesto	Saldos de Balance a los 2 días de haberse aprobado
<b>Proyectos de Inversión Pública</b>	Anual	Unidad Formuladora	
<b>Información de Personal</b>	Mensual	Unidad de Recursos Humanos	Dentro de los 15 días del mes siguiente
<b>Información de Contrataciones</b>	Mensual	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Dentro de los 5 días del mes siguiente.
<b>Actividades Oficiales</b>	Diaria	Oficina de Imagen Institucional	Agendas Oficiales, publicación y actualización diaria
<b>Información Adicional</b>	Variado	Unidad de Transparencia	Variado, según la información relevante que considere publicar la Universidad
<b>Información sobre Obras Públicas del Estado - INFOBRAS</b>	Mensual	Unidad Ejecutora de Inversiones	Dentro de 5 días hábiles del mes siguiente
<b>Registro de Visitas a Funcionarios Públicos.</b>	Semanal	Rectorado, Vice Rectorado Académico y Vice Rectorado de Investigación	Semanal. Cada 5 días hábiles

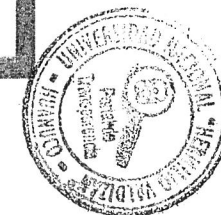
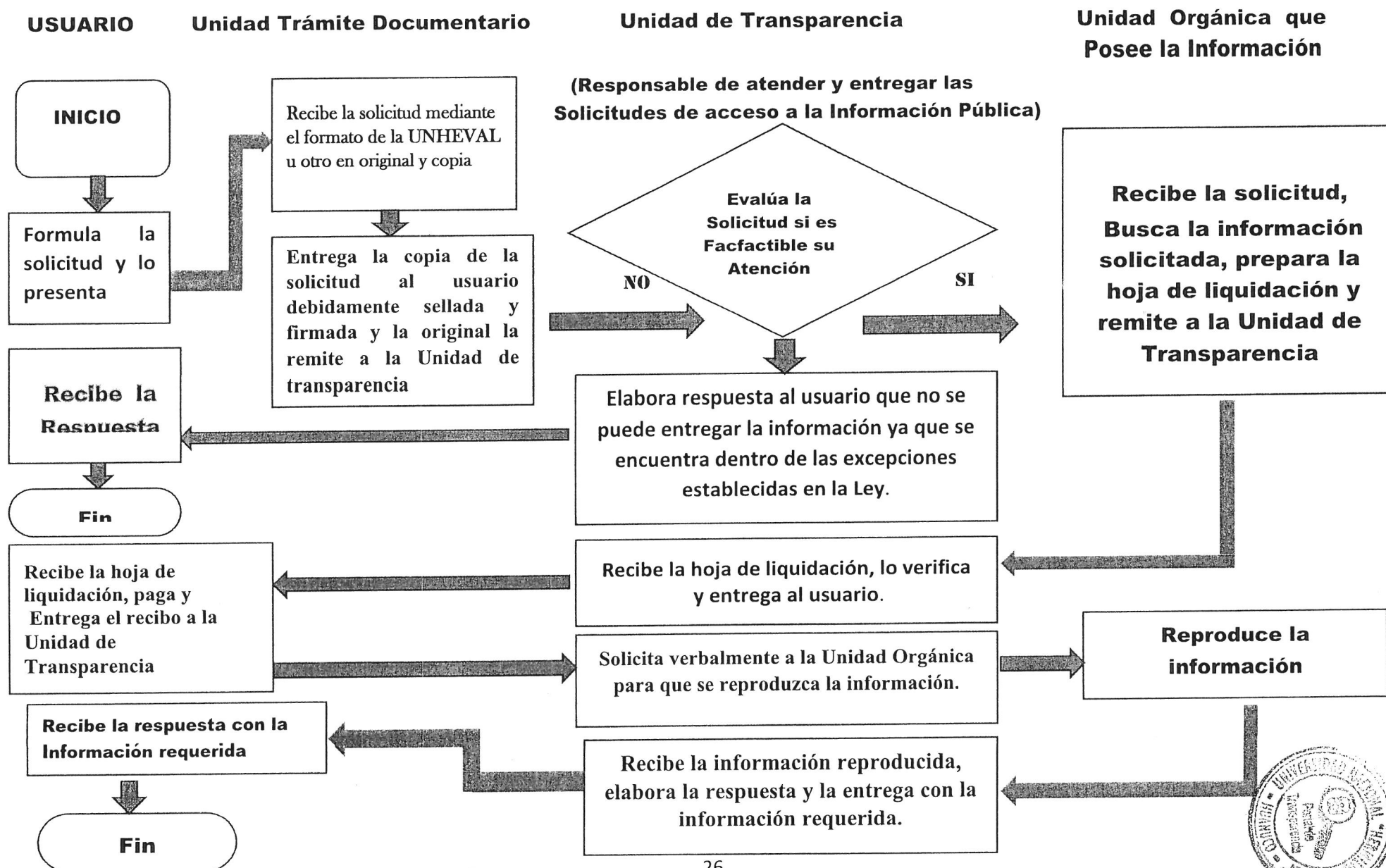


**ANEXO 2**

<b>PLAZOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL – (Artículo 27° del presente reglamento)</b>			
Documentos Normativos de la UNHEVAL	Variado	Oficina de Planificación y Presupuesto	Cuando han sido modificados y aprobados con resolución, dentro de 5 días hábiles del mes siguiente
Cuadro de Resoluciones Rectorales	Variado	Secretaría General	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Cuadro de Resoluciones Consejo Universitario	Variado	Secretaría General	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Cuadro de Resoluciones Asamblea Universitaria		Secretaría General	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Presupuesto Institucional modificado en el caso de las universidades públicas (PIM), la actualización de la ejecución presupuestal	Mensual	Oficina de Planificación y Presupuesto	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Los Estados Financieros, Balances: General y de Gestión	Trimestral y Anual	Unidad de Contabilidad	Dentro de los 5 días hábiles de haberse aprobado el balance
Relación de alumnos beneficiarios por becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año	Anual y Semestral	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y Dirección de Bienestar Universitario	Dentro de los 5 días hábiles de haberse aprobado el beneficio
Inversiones, reinversiones, donaciones recibidas y entregadas, obras de infraestructura, recursos de diversas fuentes, entre otros.	Variado	Oficina de Planificación y Presupuesto	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Proyectos de investigación y los gastos de genere (Indicando su fuente de financiamiento)	Anual y Semestral	Vice – Rectorado de Investigación	Dentro de los 5 días hábiles de haberse aprobado los proyectos
Relación de Pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda, registrados en el TUPA y el TUSNE	Anual	Unidad de Organización y Métodos	Dentro de los 5 días hábiles de haberse aprobado los pagos en los documentos normativos
Número de alumnos por facultades y programas de estudio	Semestral	Unidad de Estadística	15 días hábiles del mes siguiente
Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida	Variado	Unidad de Recursos Humanos	16 días hábiles del mes siguiente
El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera	Semestral	Unidad de Estadística	15 días hábiles del mes siguiente
Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicados de acuerdo a la normativa	Mensual	Unidad de Recursos Humanos	16 días hábiles del mes siguiente



### ANEXO 3: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





**ANEXO 4:**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN"-  
 HUANUCO**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N°043-2003-PCM)

N° REGISTRO: .....

<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION :</b>			
.....			
<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombres y Apellidos/Razón Social:		Documento de Identidad N°: DNI/CE/Otro	
.....			
Domicilio: Av. Jr. Calle. Psje.		N°/Dpto./Int.	Distrito Urbanización
.....			
Provincia	Departamento	Correo electrónico	Teléfono N°
.....			
<b>III. INFORMACION SOLICITADA :</b>			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACION :</b>			
.....			
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X"):</b>			
Copia Simple <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> Copia Fedatado <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>			
<b>VI. DOCUMENTOS ANEXOS :</b>			
Carta Poder <input type="checkbox"/>			
(solo en caso de presentar solicitud o recoger respuesta a través de un representante)			
<b>VII .OBSERVACIONES:</b>			
.....			
.....			
Apellidos y Nombres del solicitante		Firma y sello de Recepción	
.....		.....	
Firma.....		.....	
Fecha:.....		.....	
Nota: Lo que no está considerado en el TUPA se abonará el costo de reproducción (art. 13° del D.S. 072-2003-PCM. <u>El solicitante deberá acercarse a la UNHEVAL a cancelar la liquidación del costo de reproducción y reca bar la respuesta de la solicitud dentro de los plazos de Ley.</u>			



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”  
 UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN”  
 SECRETARÍA GENERAL  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA - UT UNHEVAL  
 Pág. Web: [www.unheval.edu.pe/transparencia](http://www.unheval.edu.pe/transparencia); Correo Electrónico: [transparencia@unheval.edu.pe](mailto:transparencia@unheval.edu.pe)  
 Teléfono 062-591060-0301

**ANEXO 5:**

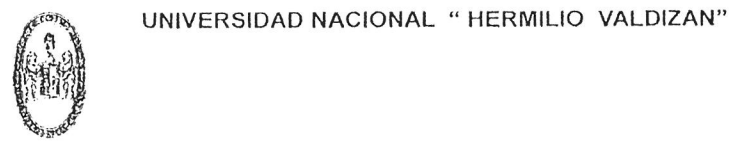


UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN”



HOJA DE LIQUIDACION PARA LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION PÚBLICA

LIQUIDACION N°: .....



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN”

HOJA DE LIQUIDACION PARA LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION PÚBLICA

LIQUIDACION N°: .....

FECHA	DIA	MES	AÑO	FECHA	DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL SOLICITANTE : .....				NOMBRE DEL SOLICITANTE : .....			
INFORMACION SOLICITADA : .....				INFORMACION SOLICITADA : .....			
MEDIO DE ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	MEDIO DE ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Copia simple				Copia simple			
Copia legalizada				Copia legalizada			
Disco compacto CD				Disco compacto CD			
DVD				DVD			
Otros				Otros			
		TOTAL A PAGAR				TOTAL A PAGAR	
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE POSEE LA INFORMACION				FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE POSEE LA INFORMACION			
NOMBRE				NOMBRE			
CARGO				CARGO			



**ANEXO 6:**

**PLAZOS INTERNOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Nº	Unidad Orgánica	Actividad	Plazos Días Hábiles
1	Unidad de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, verifica, registra y tramita a la Unidad de Transparencia	0
2	Unidad de Transparencia (responsable de atender y entregar la información)	Evalúa la solicitud, si es factible su atención lo deriva al funcionario o responsable que posee la información	1
3	Funcionario o responsable que posee la información	Recibe la solicitud, busca la información y prepara la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada en la hoja de liquidación y lo remite a la Unidad de Transparencia.	4
4	Unidad de Transparencia	Verifica la hoja de liquidación y lo entrega al usuario.	1
5	Usuario	Paga en caja y entrega el recibo a la Unidad de Transparencia	1
6	Unidad de Transparencia	Comunica al poseedor que el solicitante ha pagado el costo de reproducción en caja y le solicita verbalmente para se remita la información reproducida.	1
7	Poseedor de la Información	Remite la información reproducida a la Unidad de Transparencia	3
8	Unidad de Transparencia (responsable de entregar la información)	Recibe la información reproducida, elabora la respuesta y la entrega al usuario con la información requerida.	1