

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 0704-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 18 de noviembre de 2021.

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiún (21) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que la Secretaría General, con el Oficio N° 000077-2021-UNHEVAL-SG, del 30.SET.2021, remite el Oficio N° 000086-2021-UNHEVAL-UTRANS, del 30.SET.2021, de la Jefe de la Unidad de Transparencia, solicitando la aprobación del **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**, toda vez que el anterior reglamento data del año 2018, y que a partir de ese año se han emitido varias normas legales, tales como el D.S. N° 021-2019-JUS, que aprueba el nuevo TUO de la Ley 27806; el D.S. N° 164-2020-PCM, que aprueba el "Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"; y la Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba los "Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, mediante el Informe N° 00010-2021-UNHEVAL-AL, del 26.OCT.2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, emite informe respecto a la aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL, precisando en el análisis jurídico lo siguiente: Que, el numeral 1.1, del Artículo IV, de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe: "1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". Que, el literal b), del artículo 155° del Reglamento General de la UNHEVAL, referido a las atribuciones del Consejo Universitario, señala: "dictar el reglamento general, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como su cumplimiento". Que, el literal b), del artículo 107° del Estatuto Universitario, precisa: el Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: "aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como su cumplimiento. Por tanto, de la revisión del **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**, se determina que cumple con todos los requisitos de los cuerpos normativos citados en líneas precedentes; por consiguiente, OPINA que debe aprobarse mediante acto resolutivo;

Que, en la **sesión ordinaria N° 02 de Consejo Universitario, del 27.OCT.2021**, ante la propuesta de la Jefa de la Unidad de Transparencia, y estando de acuerdo con los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar el **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**, que consta de (04) títulos, (31) artículos, (05) disposiciones complementarias y (05) anexos, y tiene por objetivo establecer los criterios, procedimientos y plazos que garanticen el acceso a la información pública, y el deber de promover y generar una cultura de transparencia, de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad universitaria y de interés público, de forma rutinaria y proactiva;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 074-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; y teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARÍA GENERAL

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0704-2021-UNHEVAL

-02-

SE RESUELVE:

- 1º APROBAR el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**, que consta de (04) títulos, (31) artículos, (05) disposiciones complementarias y (05) anexos, y tiene por objetivo establecer los criterios, procedimientos y plazos que garanticen el acceso a la información pública, y el deber de promover y generar una cultura de transparencia, de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad universitaria y de interés público, de forma rutinaria y proactiva; el mismo que se adjunta a la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad VRInv
AL OCI UTransparencia-OCalidad-DIGA
Facultades (14)-Direcciones-Oficinas
Unidades Orgánicas
Unidades Funcionales- Archivo

Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARIA GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**



SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORADO POR:

Abog. Yersely Figueroa Quiñonez

Lic. Adm. Sofía Isabel Figueroa Flores



INDICE

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

Capítulo I: DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, ALCANCE Y BASE LEGAL

TITULO II: TRANSPARENCIA

Capítulo I: DE LA TRANSPARENCIA

Capítulo II: DE LAS OBLIGACIONES DEL RECTOR, DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL PTE y PTU Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COORDINADORES

TITULO III: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS PROCEDIMIENTOS

Capítulo II: DENEGATORIA Y EXCEPCIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

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

TITULO IV:

Capítulo I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, ALCANCE y BASE LEGAL

Art. 1° Objeto.

Establecer los criterios, procedimientos y plazos que garanticen el acceso a la Información Pública, y el deber de promover y generar una cultura de transparencia, de publicar y divulgar documentos y archivos de plasman la actividad universitaria y de interés público, de forma rutinaria y proactiva

Art. 2° Alcance.

Son sujetos obligados a cumplir con el presente reglamento, las autoridades, los funcionarios, el personal docente y personal administrativo consignado en la estructura orgánica de la UNHEVAL.

Art. 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.
- 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.
- Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 30220, Ley Universitaria, Art. 11°.
- D.S. N° 021-2019-JUS.- Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 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° 164-2020-PCM.- Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la



Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

- 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.
- Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueban los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL, por la que aprueba el Estatuto de la UNHEVAL.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA TRANSPARENCIA

- Art. 04°** 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.
- Art. 05°** 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.
- Art. 06°** 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.
- Art. 07°** La UNHEVAL, para el oportuno cumplimiento de la publicación de la información en el portal de transparencia Estándar 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: ANEXO N° 1.
- Art. 08°.** 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: ANEXO N° 2.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL RECTOR, DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL PTE y PTU Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COORDINADORES

Art. 9°. 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) Designar mediante resolución al funcionario responsable de mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar y el Portal de Transparencia Universitario.
- c) Asegurar que el funcionario responsable Portal de Transparencia tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones como son:
 - c.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 el Funcionario Responsable de Acceso a la Información
 - c.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.
 - c.3. Capacitar permanentemente a los funcionarios en materia de transparencia.
- d) Otras que establezca las Leyes 27806, 30220 y Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 10°. De las Obligaciones del Funcionario/a Responsable de Administrar y Actualizar el Portal de Transparencia Estándar y Portal de Transparencia Institucional.

- e) 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.
- f) Elaborar y diseñar el Portal de Transparencia Institucional con el apoyo y soporte técnico del Personal de la Unidad de Informática y del Web Master.
- g) 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.
- h) 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 dentro de los plazos estipulados.



- i) Publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la UNHEVAL, y sus modificaciones en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano GOB.PE.
- j) Mantener activo el enlace del Portal Institucional con el Portal del Estado Peruano y el Portal de Servicios al Ciudadano – PSCE.

Art. 11°. De las Obligaciones de los Coordinadores Internos de Transparencia.

- a) Recabar, organizar y publicar y/o remitir al Funcionario/a Responsable 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.

TITULO III

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS PROCEDIMIENTOS

Art. 12°. 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.

Art. 13°. La UNHEVAL, muestra su información de acceso al público a través del **Portal** principal www.unheval.edu.pe vinculando a la página electrónica del **Portal** de **Transparencia** Estándar 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/.

Art. 14°. 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.

Art.15°. 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.

Art. 16°. La información solicitada podrá reproducirse por medios físicos (copias simples o fedateadas) 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.

Art. 17°. 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, rubro temático de Acceso a la Información Pública; o a través del Portal de Transparencia mediante el correo electrónico transparencia@unheval.edu.pe

Art. 18°. **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 Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública, y en forma virtual a través del Portal de Transparencia de la UNHEVAL, haciendo uso del correo electrónico (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 el Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública, deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- d) Firma del solicitante si es por medio físico o huella digital si no sabe escribir 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 (Copia simple, correo electrónico, CD, DVD, copia fedateada, etc).

Art. 19°. **De los Plazos de atención de las solicitudes, su Cómputo y la Subsanación de Requisitos.**

- a) Recibida la solicitud el Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información pública, tiene diez (10) días hábiles para brindar la información, el plazo se empezará a computar a partir del día siguiente de recepción; en caso que el administrado no cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, procederá la subsanación dentro de los dos (2) días hábiles de comunicada,



caso contrario se considerará como no presentada y el plazo se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.

- b) Si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada y cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, al 6to. día de recibida la solicitud la entidad comunicará al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, haciendo uso de la prórroga.
- c) De no mediar respuesta en los plazos establecidos, el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- d) Si la UNHEVAL, no posee la información solicitada, pero conoce quien la posee o el destino de ella, debe reencausar la solicitud hacia quien la posea, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- e) El poseedor de la información de cada unidad orgánica, bajo responsabilidad administrativa, deberá proporcionar la información requerida en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibido el requerimiento del Funcionario/a Responsable del Acceso a la Información Pública, o en el supuesto que no posee la información deberá comunicar dentro de las 24 horas de recepcionada la solicitud; y en el caso que le es materialmente imposible cumplir con remitir la información, debido a causas justificadas comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, deberá comunicar al 4to. día al Funcionario/a Responsable del Acceso a la Información Pública, la fecha en que le será entregada la información haciendo uso de la prórroga.

En caso de su incumplimiento será sancionado por la comisión de procesos administrativos por ser una falta grave, pudiendo ser incluso denunciado penalmente de conformidad al Art. 377 del Código Penal.

Art. 20°. 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.

Art. 21°. De la Liquidación de los Costos de Reproducción.

La liquidación del costo de reproducción estará a disposición del solicitante a partir del sexto 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 el monto respectivo en las entidades financieras que indique la UNHEVAL, 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 por el Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública, 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

Art. 22°. 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 13° del D.S. N° 021-2019-PCM (TUO de la Ley 27806) o en el presente reglamento, el Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública, 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 del Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública 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 el plazo previsto en el inciso a) del artículo 11 del presente reglamento.

Art. 23°. 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 en el plazo máximo de 15 días hábiles. El recurso deberá ser dirigido al Responsable de General quien a su vez lo elevará al Rector. El Rector, deberá resolver el recurso de apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles de presentado dicho recurso.

El solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa si no existe pronunciamiento del recurso de apelación dentro del plazo establecido, o si la apelación se resuelve en sentido negativo.

Art. 24°. **Excepciones al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.**

El derecho de Acceso a la Información Pública no podrá ser ejercida 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.
5. Otros análogos y los que se establezcan en la clasificación elaborada por la comisión encargada de clasificar la información de acceso confidencial.

Art. 25° 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

Art. 26° 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) Designar mediante resolución al funcionario responsable de entregar la información de acceso público
- c) 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 y responsable 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.
- d) 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.
- e) Disponer la adopción de medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de carácter confidencial.
- f) 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.
- g) Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas establecidas en el inciso anterior.



- h) Otras que establezca las leyes 27806, 30220 y Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 27°. Obligaciones del Responsable de Entregar la Información.


- a) Atender las solicitudes de acceso a la información tanto virtual como físico dentro de los plazos establecidos por ley;
- b) Requerir la información a la oficina o dependencia orgánica que la tenga en su posesión o control.
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de producción.
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Rector.
- f) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- g) Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, 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.

Art. 28°. En caso de vacancia o ausencia justificada del responsable de entregar la información y cuando no haya sido designado su reemplazo, el Secretario General de la UNHEVAL o quien haga las veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el presente Reglamento.

Art. 29° 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 el Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública, tal cual lo solicita y en los plazos estrictamente cronogramados.
- 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 al funcionario responsable de brindar la información dentro de los cuatro (4) primeros días de recibido el requerimiento de la información. (ANEXO N° 3).

- 
- 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 al Funcionario responsable de entregar la información, en los plazos
 - 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.

Art. 30° 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 el funcionario responsable de entregar la información en los casos o asuntos considerados de información confidencial.

Art. 31° 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 CUARTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Es responsabilidad de los Decanos, Directores y Jefes de Oficina, designar a sus coordinadores y operadores que se encargan de publicar y actualizar la información en sus portales web, comunicando formalmente por escrito o mediante correo institucional a la Oficina de



- Transparencia, dentro de las 48 horas de haberse producido la designación.
2. Para la adecuada atención de la información de Transparencia, la Dirección de Informática brindará el soporte técnico cuando el Funcionario(a) Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública lo requiera.
 3. Los casos de contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de Secretaria General conjuntamente con el Funcionario/a Responsable de Transparencia Acceso a la Información Pública, previa opinión de la Oficina de Asesoría Legal.
 4. Todo lo no previsto en el presente reglamento se remitirá a los dispuesto de la Ley de Transparencia 27806, el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia, su reglamento y sus modificatorias.
 5. La protección y seguridad de la información estará a cargo del personal de la Dirección de Informática, quien velará por la protección contra ataques de virus, fallo informático o de intento de hackeos por terceras personas. Por ello la UNHEVAL tiene como medida de seguridad de la autenticidad de la información mediante llaves, el uso de Firewall y copia de seguridad en la nube, las cuales evitarán las alteraciones y/o robos de información de la universidad.

ANEXOS:

- Anexo N° 1: Plazos de entrega de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar.
- Anexo N° 2: Plazos de entrega de la información a publicar en el Portal de Transparencia Universitario
- Anexo N° 3: Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública
- Anexo N° 4: Hoja de liquidación
- Anexo N° 5: Flujograma de acceso a la Información Pública



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Dirección de la entidad	<p>Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).</p>	<p>Permanente De haber cambios actualizarlo en el día</p>
1.2. DIRECTORIO	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	<p>Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación</p>	<p>Permanente De haber cambios actualizarlo en el día</p>
1.3 MARCO LEGAL	<p>Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna: resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.</p>	<p>Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día</p>	<p>Permanente De haber modificaciones y/o designaciones actualizarlo en el día</p>

DATOS	Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlo	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
	Normativa de transparencia y acceso a la información pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
GENERALES	1.4. NORMAS EMITIDAS		
	Norma emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Ministerios: Resoluciones Ministeriales/Supremas y Decretos Supremos/Urgencia. Gobiernos Regionales: Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Resoluciones Regionales y Decretos Regionales. Gobiernos Locales: Acuerdos del Consejo Provincial/Distrital, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía. Cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad. Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir	Lo determina la entidad
	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.	Cuando se apruebe y se modifique
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización	
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización	



Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deberán publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	
Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	
Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	
Manual de Procedimientos (MAPRO)	Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP	
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas	
Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados	Cuando se apruebe y se modifique
2.2. PLANES Y POLÍTICAS		
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe y se modifique
Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe y se modifique

	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Cuando se apruebe y se modifique
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	PEI: Anual POI: Semestral
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Semestral
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
	3.1. PRESUPUESTO		
	Información presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad	Actualización automática mensual
PRESUPUESTO	Saldos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	anual
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad	Permanente
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final	Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Trimestral



	de obra y de los informes de supervisión, según corresponda		
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Mensual
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir	Lo determina la entidad
	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia
PERSONAL	6.3. REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444	Trimestral
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir	Lo determina la entidad
	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática

	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía	Mensual
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
	7.5. PUBLICIDAD	Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no. Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento	
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios	
	7.7. TELEFONIA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	
	7.8. USO DE VEHICULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Trimestral



	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación	Annual y cuando exista modificación
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Permanente
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA OFICIAL	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias	Diario
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Diario
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad
ACCESO A LA INFORMACIÓN	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.	Cuando exista actualización y/o se haya implementado
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir	La entidad lo determina

	10.1. REGISTRO DE VISITAS	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública.	En tiempo real o diario, según corresponda
REGISTRO DE VISITAS		Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.	
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir	Lo determina la entidad

Fuente: anexo 1 Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.



ANEXO 02

PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA - ART. 11 DE LA LEY 30220

ITEM	PERSONERIA	CONDUCTA EXIGIBLE
11.1 El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico institucional y el reglamento de la universidad		
Estatuto	Pública	Cumple con publicar el Estatuto Universitario vigente.
Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Pública	cumple con publicar el TUPA vigente, con atención de los requisitos señalados en el numeral 42.1 del artículo 42 del TUO de la LPAG y como mínimo la calificación del procedimiento, sus requisitos, la vía de recepción de la solicitud, el derecho por tramitación y su monto
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pública	Cumple con publicar el PEI vigente
Reglamento de la Universidad	Pública	Cumple con publicar reglamento(s) que contenga(n) reglas aplicables a las siguientes materias: (i) régimen docente; (ii) régimen de estudiantes, admisión, grados y títulos; y, (iii) régimen disciplinario - docentes o estudiantes -; siempre que el Estatuto establezca su desarrollo en un instrumento distinto. Si estas materias se encuentran desarrolladas de forma integral en el Estatuto, se da por cumplida la conducta exigible antes descrita con la sola difusión de dicha norma estatutaria.
11.2 Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.		
Actas del Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria	Pública	Sin perjuicio de lo señalado, cumple con publicar su Reglamento de Estudiantes y el Reglamento de Admisión - pregrado y posgrado -, siempre que hayan sido presentados en su solicitud de licenciamiento
		Cumple con publicar las actas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad
		La difusión de las actas puede ser editada a fin de no vulnerar la confidencialidad de: (i) secretos comerciales, (ii) aspectos del manejo de la persona jurídica no relacionados con la vida universitaria (iii) datos personales (iv) otros supuestos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Por editar, entiéndase las técnicas para el tratamiento de a información del acta, tal como puede ser la tacha de información o la elaboración de un resumen no confidencial, el cual, por ejemplo, puede incluir como mínimo: (i) el tema agendando, (ii) los participantes de la sesión, (iii) los votantes de la moción en discusión y la fecha de la sesión.

11.3 Los estados financieros de la Universidad, el presupuesto institucional modificado en el caso de las universidades públicas, la actualización de la ejecución presupuestal y balances		
Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	Pública	Cumple con publicar el PIM del año en curso y el estado de su ejecución, precisando las diversas fuentes presupuestales.
Ejecución Presupuestal		El PIM y el estado de su ejecución coincide con la información alojada en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas- Consulta amigable.
11.4 Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.		
Relación de becas disponibles y otorgadas; y, relación de créditos educativos disponibles y otorgados	pública	Cumple con publicar la información sobre el tipo y número de becas y/o créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
11.5 Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.		
Información sobre inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros	Pública	Cumple con publicar un reporte de inversiones, incluyendo el rubro destinado a obras de infraestructura, y recursos percibidos de diversa fuente, incluyendo donaciones, correspondiente a la información presupuestal del año en curso.
11.6 Proyectos de Investigación y los gastos que genere.		
Proyectos de investigación y los gastos que genere	Pública	Cumple con publicar el listado de proyectos de investigación en ejecución – en cualquiera de sus fases – en el año en curso, así como el presupuesto asignado a estos.
11.7 Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.		
Relación de pagos	Pública	Cumple con publicar un tarifario, el cual contempla los derechos de sus trámites administrativos, los cuales pueden, de forma preferente, estar relacionados con derecho matrícula, certificados o constancias, carné universitario, costo de exámenes sustitutorios o aplazados, derechos para la obtención de grados y títulos. Siempre que haya publicado su TUPA, no es exigible la información antes señalada
11.8 Número de alumnos por facultades y programas de estudio.		
Número de alumnos por facultad o programa	Pública	Cumple con publicar un reporte del número de estudiantes matriculados en el año en curso, que diferencie cantidades de acuerdo con sus programas de estudios de posgrado y , en el caso de nivel pregrado, por facultades y programas estudios, con la información del periodo académico – semestre o año – anterior.
11.9 Conformación del cuerpo docente. indicando clase, categoría y hoja de vida.		



<p>Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida</p>	<p>Pública</p>	<p>Cumple con publicar un reporte de la conformación de su cuerpo docente —pregrado y posgrado—, indicando su clase —ordinario, extraordinario y contratado—, categoría para los docentes ordinarios —auxiliar, asociado y principal— y la hoja de vida de cada docente la que contempla, como mínimo, su formación académica y, de preferencia, su experiencia profesional como docente de educación superior universitaria.</p> <p>Siempre que haya presentado su solicitud para el procedimiento de licenciamiento, puede publicar la información antes referida mediante el formato C9 del Modelo de Licenciamiento, con la información del periodo académico—semestre o año— anterior</p>
<p>11.10 El número de postulantes, Ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.</p>		
<p>Número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera</p>	<p>Pública</p>	<p>Cumple con publicar un reporte del número de postulantes ingresantes, matriculados y egresados, indicando, como mínimo: (i) cantidad por programas de estudios, (ii) su año en curso, (iii) su periodo académico, con la información del periodo académico – semestre o año anterior.</p>
<p>Último párrafo: 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</p>		
<p>Remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto</p>	<p>Pública</p>	<p>Cumple con publicar, como mínimo, una escala de remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y a docentes en cada categoría, por todo concepto</p>

FUENTE: CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE TRANSPARENCIA, CON ATENCIÓN DE LO PREVISTO EN EL ART. 11° DE LA LEY 30220 – LEY UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILO VALDIZÁN" - HUÁNUCO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 021-2019-JUS)



I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social		Documento de Identidad N°: DNI/CE/Otro	
Domicilio: Av. Jr. Calle. Psje.	N°/Dpto./Int	Urbanización	Distrito
Provincia	Departamento	Correo Electrónico	N° Teléfono

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

--

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAS CON UNA "X")

Copia Simple	<input type="checkbox"/>	CD/DVD	<input type="checkbox"/>	Copia Fedatado	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	--------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

VI. DOCUMENTOS ANEXOS

Carta Poder

(Solo en caso de presentar solicitud o recoger respuesta a través de un representante)

VII. OBSERVACIONES

--

Apellidos y Nombres del solicitante

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

--

Firma

--

Fecha

--

NOTA: Se abonará solo el costo de reproducción (Art. 20° del D.S. 021-2019-JUS.) El solicitante deberá acercarse a la entidad financiera designada por la UNHEVAL a cancelar la liquidación del costo de reproducción y recabar la respuesta de la solicitud dentro de los plazos de Ley.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN N° 099-2019-SUNEDU/CD

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LEY N° 30220 – LEY UNIVERSITARIA
LEY N° 27806 – LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



HOJA DE LIQUIDACIÓN PARA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LIQUIDACIÓN N° 2021 - UNHEVAL-UT

FECHA	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

INFORMACIÓN SOLICITADA:

MEDIO DE ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Copia Simple			
Copia Legalizada			
Disco Compacto CD			
DVD			
Otros			

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE POSEE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE	
CARGO	

3.1.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

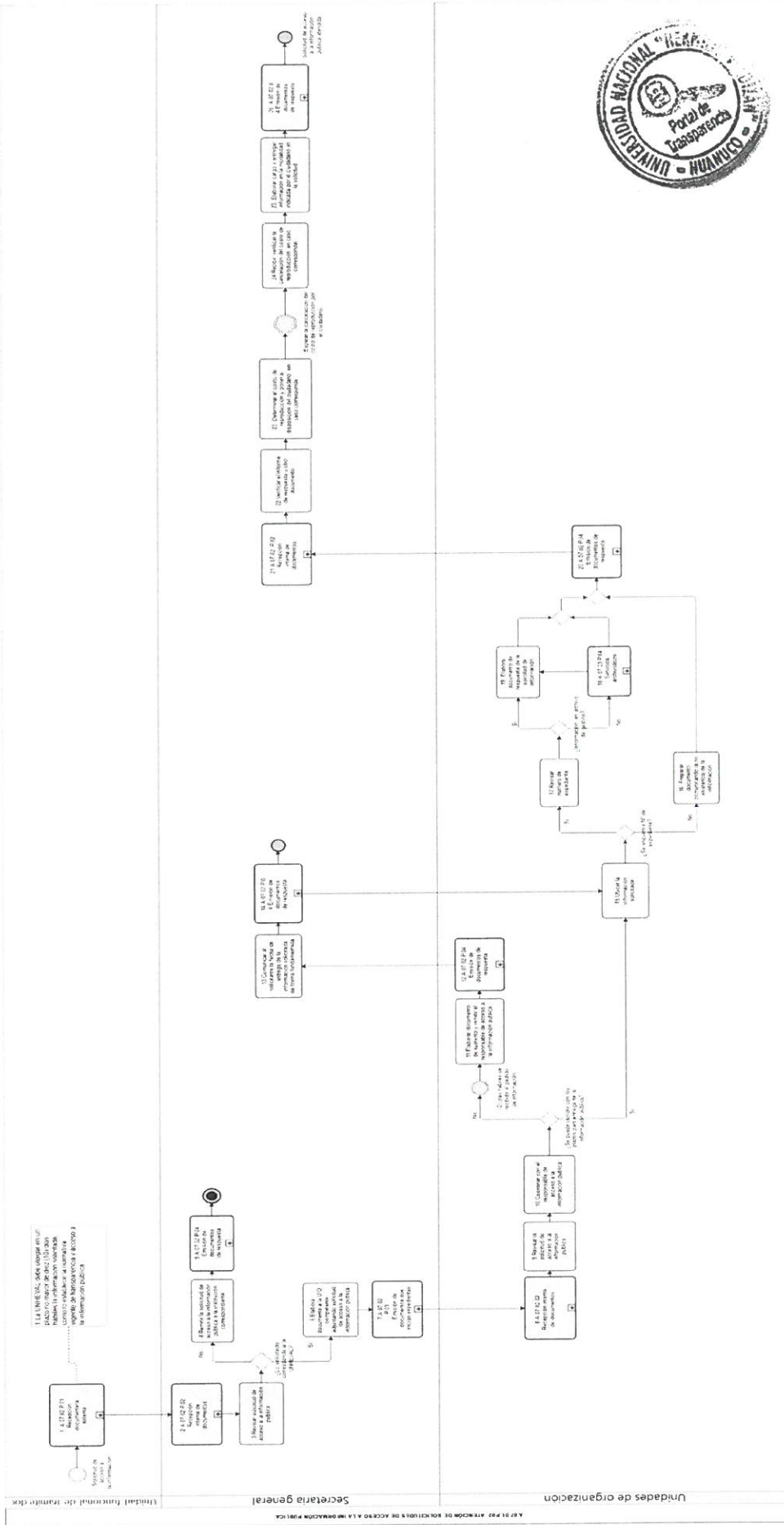


Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento A.07.01.P.02 Atención de solicitudes de acceso a la información pública.