



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO-PERÚ**  
**SECRETARIA GENERAL**

**RESOLUCIÓN N° 03113-2015-UNHEVAL-CU.**

Cayhuayna, 16 de diciembre de 2015.

Vistos los documentos que se acompañan en treinta y tres (33) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Encargada de Elaborar el proyecto del Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL, designada mediante Resolución N° 1357-2015-UNHEVAL-R, con Oficio N° 47-2015-OPT-UNHEVAL, remite el proyecto del **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que consta de 04 títulos, 31 artículos y 06 anexos, y tiene por objeto establecer en la UNHEVAL los criterios, procedimientos y plazos que garanticen el acceso a la información pública, así como los mecanismos para publicar la información en los portales de transparencia en el marco de las leyes que regulan su aplicación y clasificar y proteger la información confidencial;

Que el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, mediante Oficio N° 323-2015-UNHEVAL-CCAD, de fecha 23.NOV.2015, solicita a la Jefe Encargada de la Oficina de Asesoría Legal, la opinión legal al proyecto del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que la Jefe Encargada de Asesoría Legal, mediante Informe N° 1242-2015-UNHEVAL/AL, del 26.NOV.2015, manifiesta al Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, que el Art. 59° de la Ley N° 30220 Ley Universitaria señala: *El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;* la misma que debe ser concordada con lo establecido en el Art. 110° del Estatuto Universitario, inciso b), considera que el Consejo Universitario debe aprobar el aprobar el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que en la sesión ordinaria de Consejo Universitario, del 30.NOV.2015, y contándose con las opiniones favorables y de acuerdo al Art. 59° de la Ley N° 30220, concordado con el inciso b), del Art. 110° del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que consta de 04 títulos, 31 artículos y 06 anexos, y tiene por objeto establecer en la UNHEVAL los criterios, procedimientos y plazos que garanticen el acceso a la información pública; asimismo, establecer los mecanismos para publicar la información en los portales de transparencia en el marco de las leyes que regulan su aplicación y clasificar y proteger la información confidencial;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0873-2015-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL y a la Resolución N° 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo Bocangel Weydert como Rector;

**SE RESUELVE:**

- 1º. **APROBAR** el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que consta de 04 títulos, 31 artículos y 06 anexos, y tiene por objeto establecer en la UNHEVAL los criterios, procedimientos y plazos que garanticen el acceso a la información pública; asimismo, establecer los mecanismos para publicar la información en los portales de transparencia en el marco de las leyes que regulan su aplicación y clasificar y proteger la información confidencial; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese



**Dr. Guillermo A. BOCAÑGEL WEYDERT**  
**RECTOR**

Distribución:  
Rectorado-VRAcad-  
OCI-AL.DCYP-JRAC.RRPP  
JPPTO.JPLAN-DOGA-JPER  
Transparencia-Facultades (14)  
DBU-DEPU-DUI-DBC-  
DACAYSD-JPER-UEC-OC  
OT-OL.-US-UAImac.Archivo



**Mg. Janeth L. TELLO CORNEJO**  
**SECRETARIA GENERAL**

# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaborado por la Comisión integrada por los siguientes Profesionales:

- ✓ Econ. Gloria García Berrú, JEFE OFICINA TRANSPARENCIA
- ✓ Abog. Yersely K. Figueroa Quiñonez, JEFE UNIDAD RACIONALIZACIÓN
- ✓ CPC. Maricela Vidurizaga Milla, JEFE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

**HUÁNUCO- PERÚ**

**Noviembre, 2015**





## INDICE

<b>REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>3</b>
<b>TITULO PRIMERO</b> .....	<b>3</b>
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3</b>
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, ALCANCE y BASE LEGAL.....	3
<b>TITULO SEGUNDO</b> .....	<b>5</b>
DEL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	5
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>5</b>
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA, Y SUS PROCEDIMIENTOS .....	5
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>7</b>
DENEGATORIA Y EXCEPCIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.....	7
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>9</b>
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECTOR, DE LOS RESPONSABLES DE ENTREGAR LA INFORMACION Y LOS POSEEDORES .....	9
<b>TITULO TERCERO</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>12</b>
DE LA TRANSPARENCIA .....	12
<b>TITULO CUARTO</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>19</b>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: .....	19



## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I

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

#### Artículo 1º. 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.

#### Artículo 2º. 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.

#### Artículo 3º. Base Legal.

- ✓ Constitución Política del Perú, artículo 2º, inciso 5º.
- ✓ 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.
- ✓ D.S. N° 072-2003-PCM., Aprueba el reglamento de la Ley 27806.
- ✓ Ley 29091, que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38º 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 de 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.


**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.**

 Pag. 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 – 2041.


- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley 30220, Ley Universitaria, Art. 11°.
- ✓ Estatuto de la UNHEVAL.
- ✓ Reglamento General de la UNHEVAL.





## TITULO SEGUNDO

### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPITULO I

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

##### **Artículo 4º. 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 5º.** 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. 11º).

**Artículo 6º.** 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 7º.** 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 estar establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la UNHEVAL.

**Artículo 8º.** 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.

**Artículo 9º.** 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.

##### **Artículo 10º. 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 Oficina de Transparencia, responsable de la entrega de la información solicitada, y en forma virtual a través del Portal de Transparencia de la UNHEVAL, haciendo uso del



## UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag 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 – 2041.

correo electrónico ([transparencia@unheval.edu.pe](mailto:transparencia@unheval.edu.pe)). La solicitud de acceso a la Información Pública debe contener la siguiente información:

- 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.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- En caso que el solicitante conozca la dependencia o el funcionario que posea la información deberá indicar en la solicitud; caso contrario la Oficina de Transparencia deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- Firma del solicitante si es por medio físico o huella digital si no sabe escribir o está impedido de hacerlo.
- 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.)

#### Artículo 11°. De los Plazos de atención de las solicitudes, su Cómputo y la Subsanación de Requisitos.

- Presentada la solicitud en la Unidad de Trámite Documentario (mesa de partes), la UNHEVAL, tiene siete (7) días útiles para brindar la información solicitada, si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada el plazo se podrá prorrogar excepcionalmente por cinco (5) días útiles, la misma que se comunicará al solicitante antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga. Estos plazos empezarán a computarse a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- De no mediar respuesta en los plazos establecidos, el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- Si la UNHEVAL, no posee la información pero conoce quien la posee o el destino de ella, deberá comunicarlo al solicitante.
- En los casos que las solicitudes de información no cumplen con los requisitos señalados en los literales a), b) y d) del artículo anterior, 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.
- El poseedor de la información de cada unidad orgánica, bajo responsabilidad administrativa, deberá proporcionar la información requerida en un plazo máximo de tres (3) días útiles de recibido el requerimiento del Jefe de la Oficina de Transparencia responsable de la entrega de la información.

#### Artículo 12°. De la Remisión y Entrega de la información al Solicitante.

- Si la solicitud se presentara por la Unidad de Trámite Documentario (mesa de partes), 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.**Pag. 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 – 2041.

- 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 13°. 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 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 Trámite Documentario 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 14°. 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 procesamiento 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 Oficina 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 Oficina de Transparencia deberá comunicar por escrito que







# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag. 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 – 2041.



- 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.

**Artículo 15°.** 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 Jefe de la Oficina de Transparencia 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.

### Artículo 16°. 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 su 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 docente), información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo 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.



## Artículo 17°. Del informe anual al Congreso de la Republica.

La UNHEVAL, remite a la Presidencia del Consejo de Ministros 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 INFORMACION Y LOS POSEEDORES

#### Artículo 18°. 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 (Titular y Suplente);
- c) Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso al público tengan 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.
- 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag. 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 – 2041.



- 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.

#### Artículo 19°. 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 y remitir a la Unidad de Trámite Documentario para la entrega al usuario.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de producción.
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria 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, en coordinación con la unidad de Trámite Documentario, 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 se 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 20°.** 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.

#### Artículo 21°. 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 responsable de entregar la información y por los encargados de establecer los mecanismos de



# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag. 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 – 2041.



divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 del D.S. 043-2003-PCM.

- 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 responsable de entrega la información dentro de los tres (3) primeros días de recibido el requerimiento de la información. (ANEXO N° 5).
- 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
- 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 22°. 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 Oficina de Transparencia en los casos o asuntos considerados de información confidencial.

### Artículo 23°. 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 el 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.





## UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag 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 – 2041.

## TITULO TERCERO

## CAPITULO I

## DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 24°.** 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 25°.** 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 desplegable se visualiza el Portal de Transparencia Estándar Ley 27806 y Portal de Transparencia Universitario Ley 30220.

**Artículo 26°.** 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 27°.** 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 ESTANDAR

**1er Rubro- Datos Generales:** información a cargo del coordinador de Secretaría General.

- 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 del Consejo Consultivo, Jefe de Asesoría Legal, Órgano de Control Institucional, miembros del Comité Electoral, Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- Marco legal,** Se publicará la norma de creación de la UNHEVAL.
- Normas emitidas por la UNHEVAL,** organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico.
- Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla – Rector, Vice-**



# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag. 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 – 2041.



Rectores, Decanos, Jefes de Departamento, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Director de Post-Grado, 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 Racionalización, que incluirá:

- a) **Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:** a) Reglamento de Organización y Funciones – ROF; b) Manual de Organización y Funciones – MOF; c) Manual de Clasificación de Cargos; d) Cuadro de Asignación de Personal- CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado. e) Manual de Procedimientos – MAPRO; f) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano. g) 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.** a) Políticas Nacionales aplicables a la Entidad b) Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM aplicable a la Entidad c) Plan Estratégico Institucional- PEI d) Plan Operativo Institucional- POI; e) Informe de gestión anual; f) y los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados 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 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.





## UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag 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 – 2041.

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 Oficina de Personal** – 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 del Coordinador de la Oficina de Logística.

**La información que se visualiza 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, modificatorias y su Evaluación





# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag 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 – 2041.



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

- Del Rector, del Vice-Rector de Investigación y del Vice-rector Académico.
- Los Decanos de las 14 Facultades.
- Del Director de Post – Grado.

Las actividades o acciones institucionales se presentaran 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 Relaciones Publicas 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:**

- Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico.
- 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.
- Otra información que la UNHEVAL, considere relevante dar a conocer a la ciudadanía.

**9no Rubro, Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado - INFOBRAS,** a cargo de la Oficina de Programación de inversiones – OPI, 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 Dirección de Informática se contará con un sistema de Registro de Visitas debiendo contar como mínimo con la siguiente información:

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





## II. PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIO:

**Artículo 28º.** La información que se publica en el Portal de Transparencia Institucional (UNHEVAL), se realiza tomando en cuenta el Artículo 11º 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 29º. 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 del 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 la Jefatura de la Oficina de Transparencia.
  - 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.

**Artículo 30°. De las Obligaciones del Funcionario Responsable de Administrar y Actualizar el Portal de Transparencia Estándar y Portal 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) Elaborar y diseñar el Portal de Transparencia Institucional con el apoyo y soporte técnico del Personal de la Dirección 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 Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNHEVAL, y sus modificaciones en el Portal de Servicios al Ciudadano y 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 31°. De las Obligaciones de los Coordinadores Internos de Transparencia.**

- a) Recabar, organizar y publicar y/o remitir mensualmente al Jefe de la Oficina de Transparencia Institucional la información de las dependencias orgánicas que les 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.



# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.

Pag.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 – 2041.



- 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILO VALDIZÁN"**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.**Pag. 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 – 2041.**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 encargarán 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. 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 Oficina 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 Oficina de Transparencia y el responsable de la Pagina 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 días hábiles siguientes a la aprobación y notificación del presente reglamento, los responsables: Decanos, Directores y Jefes de Oficina, procederán 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 Tramite Documentario tramitará las solicitudes de acceso a la Información Pública recibidas en dicha unidad a la Oficina de Transparencia, quien es responsable de atender dichas solicitudes.
6. La Oficina de Transparencia remitirá a la Unidad de Tramite Documentario en medio magnético o impreso la respuesta a la información solicitada para su entrega respectiva al usuario, a su vez la indicada Unidad, solicitará al usuario la presentación de la constancia de pago en caso de existir costo de reproducción.
7. Para la adecuada atención de la información de Transparencia, la Dirección de Informática brindará el soporte técnico cuando la Oficina de Transparencia lo requiera.
8. El presente Reglamento se difundirá por medios físicos (copias impresas) y virtuales (página Web) y será puesto para conocimiento de todas las autoridades universitarias, Jefes de Oficinas y de Unidades administrativas con la finalidad de optimizar su ejecución.
9. El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de su aprobación.
10. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de Transparencia de la UNHEVAL, previa opinión de la Oficina de Asesoría Legal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**OFICINA DE TRANSPARENCIA – OT UNHEVAL.**Pag.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 – 2041.

11. Todo lo no previsto en el presente reglamento se remitirá a lo dispuesto 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 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**

PLAZOS DE ENTREGA DE LA INFORMACION A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR - (Artículo 26º del presente reglamento)			
INFORMACION A PUBLICAR EN LOS RUBROS TEMÁTICOS	PERIODICIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE QUE PRODUCE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ENTREGA AL COORDINADOR INTERNO O, A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACION.
<b>DATOS GRLS.</b>			
Directorio	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas	SECRETARIA GENERAL	Dentro de los 3 días hábiles de haberse aprobado las modificaciones
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 docente y	Oficina de Personal	
<b>Planeamiento y organización</b>			
Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas	UNIDAD DE RECIONALIZACION	Dentro de los 3 días hábiles de haberse aprobado las normas o directivas
Estructura de la entidad, Planes y Políticas	Variable, sujeto a modificaciones aprobadas		
	Anual		
Las recomendaciones de los informes de auditoría	Semestral	Oficina Control Interno	24 horas de recibido el informe de la OCI
<b>Información Presupuestal</b>	Dirección de Planificación y Ppto.	Oficina Planificación y Ppto.	saldos de Balance a los 2 días de haberse aprobado
<b>Proyectos de Inversión Pública</b>	Dirección de Planificación y Ppto.	Unidad de Presupuesto	Las modificaciones presupuestales a los 2 días de haberse aprobado
<b>Información de personal</b>	Mensual	Oficina de Personal	dentro de los 15 días del mes siguiente
<b>Información de Contrataciones</b>	Mensual	Oficina Logística	viáticos, órdenes de servicio y compras, transportes, publicidad y otros según la Ley y el Reglamento que no se registra en los formatos estandarizados se publica dentro de los 5 días
<b>Actividades Oficiales</b>	Diaria	Oficina de Relaciones Públicas	Las Agendas Oficiales, se publicarán y actualizarán diariamente
<b>Información Adicional</b>	Variado	Oficina de Transparencia	Variado, según la información relevante que considere publicar la Universidad.
<b>Información sobre Obras Públicas del Estado - INFOBRAS</b>	Mensual	Oficina de Programación de inversiones	dentro 5 días hábiles del mes siguiente
<b>Registro de Visitas a Funcionarios Públicos</b>	semanal	Oficina General de Administración	semanal, cada 5 días hábiles



**ANEXO 2**

**PLAZOS DE ENTREGA DE LA INFORMACION A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL -  
(Artículo 27º del presente reglamento)**

Documentos Normativos de la UNHEVAL	Variado	Oficina de Planificación y Ppto	cuando hallan sido modificado y aprobados con resolución, dentro 5 días hábiles del mes siguiente
Cuadro de resoluciones Rectorales	diaria	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 Universitario	anual	Secretaría General	dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Los estados financieros de la universidad, el presupuesto institucional modificado en el caso de las universidades públicas (PIM), la actualización de la ejecución presupuestal.	Mensual	Oficina de Planificación y Ppto	dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Balances: General y de Gestion	Anual y Trimestral	Oficina 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	Oficina de Asuntos Académicos y 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 que genere (indicando su fuente de financiamiento).	Anual	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 en el TUSNE.	Anual	Unidad de Racionalización	dentro de los 5 días hábiles de haberse aprobado los pagos en los documentos normativos
Número de alumnos por facultades y programas de estudio.	Anual	U. Estadística	15 días hábiles del mes siguiente
Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.	Variado	Oficina de Personal	16 días hábiles del mes siguiente
El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.	Anual	U. 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	Oficina Personal	16 días hábiles del mes siguiente



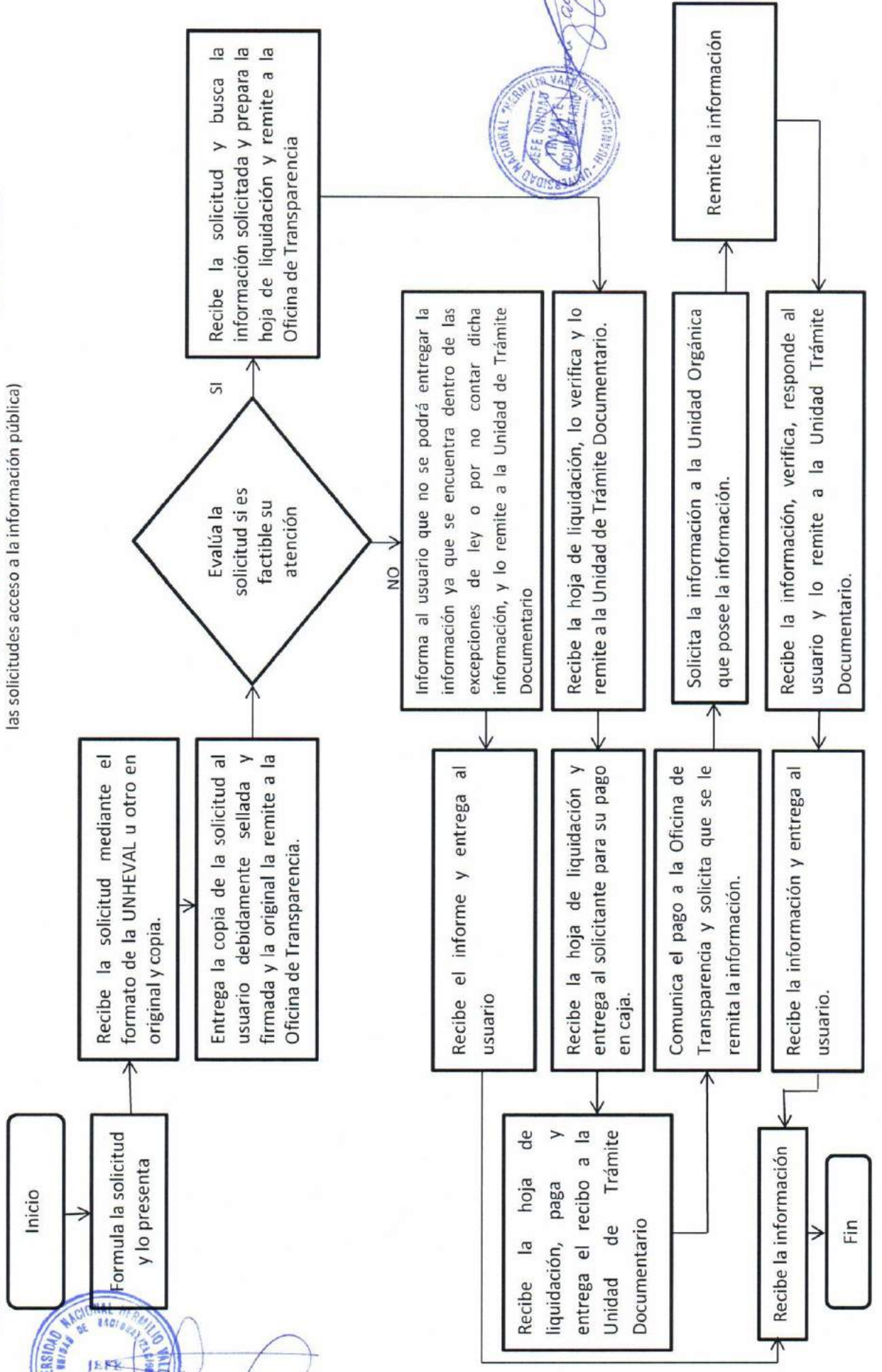
*[Handwritten signature]*





### ANEXO 3: FLUJOGRAMA DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**Unidad Trámite Documentario**      **Oficina de Transparencia**      **Unidad Orgánica que posee la Información**  
(Responsable de atender y responder las solicitudes acceso a la información pública)







**ANEXO 4**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN"-**  
**HUANUCO**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

(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 fedateada <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> ..... ..... .....			
<b>Apellidos y Nombres del solicitante</b>		<b>Firma y sello de Recepción</b>	
.....		.....	
.....		.....	
<b>Firma</b> .....		.....	
<b>Fecha</b> .....		.....	

**Nota:** Lo que no está considerado en el TUPA se abonará el costo de reproducción (art. 13° del D.S. 072-2003-PCM). El solicitante deberá acercarse a la UNHEVAL a cancelar la liquidación del costo de reproducción y recabar la respuesta de la solicitud dentro de los plazos de Ley.





**ANEXO 6**  
**PLAZOS INTERNOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE**  
**ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

N°	Unidad Orgánica	Actividad	Plazos Días hábiles
1	Unidad de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, verifica, registra y tramita a la Oficina de transparencia (responsable de entregar la información).	1
2	Oficina de Transparencia(responsable de entregar la información)	Evalúa la solicitud si es factible su atención y 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 Oficina de Transparencia.	3
4	Oficina de Transparencia	Verifica la hoja de liquidación y lo remite a la Unidad de Trámite Documentario.	1
5	Unidad de Trámite Documentario	Recibe La hoja de liquidación y entrega al solicitante para su pago en caja.	0
	Usuario	Paga en caja y entrega el recibo a la Unidad de Trámite Documentario	0
6	Unidad de Trámite Documentario	Comunica a la Oficina de Transparencia que el solicitante ha pagado el costo de reproducción en caja y solicita que se le remita la información.	0
7	Oficina de Transparencia(responsable de entregar la información)	Remite la información a la Unidad de Trámite Documentario para su entrega al usuario.	0

**Plazo Adicional**

Unidad Orgánica	Actividad	Plazos
Funcionario o responsable que posee la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podrá prorrogar el plazo en forma excepcional de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada</li> <li>En este caso comunicará por escrito a la Oficina de Transparencia (responsable de entregar la información) al 5to. día de presentada la solicitud(antes del vencimiento del primer plazo) las razones de la prórroga</li> </ul>	5 días hábiles
Oficina de Transparencia(responsable de entregar la información)	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicará por escrito al usuario las razones de la prórroga, dicha comunicación lo remitirá a la Unidad de Trámite Documentario</li> </ul>	
La Unidad de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el documento de la prórroga y entrega al usuario.</li> </ul>	

