



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA

DIRECTIVA N° 001 -2017/GOB.REG.-HVCA/GRI-DRTC

**“LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA
ATENCION DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Y PUBLICACION DE INFORMACION EN
EL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA
DIRECCION REGIONAL DE
TRANSPORTES COMUNICACIONES DE
HUANCAMELICA”**

**DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 707 -2017/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 29 DIC. 2017

resulta necesario establecer un procedimiento que regule la tramitación de las solicitudes de información en el ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la DRTC-Hvca ; siendo así a mediante Informe N° 213-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPyP de la Dirección General de Planificación y Presupuesto – de la Oficina de Racionalización, como Órgano Técnico Normativo, ha elaborado la Directiva N° - 2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC, Denominado “LINEAMIENTO PARA REGULAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA”, remite al Director Regional para la aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a lo informado; y con visación de la Dirección de Caminos, Dirección de Circulación Terrestre, Dirección de Comunicaciones, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración, Asesoría Jurídica; En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política de Perú, Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, Ley N°27444 - Ley General de Procedimiento Administrativos, así como los documentos de gestión el MOF y el ROF de la DRTC-Hvca y contando con la atribución conferida por la Resolución Ejecutiva Regional N°048-2015-GOB-REG-HVCA/PR.

SE RESUELVE.

ARTICULO 1 :- APROBAR la Directiva N°001-2017/GOB.REG.HVCA/GRI.DRTC, “LINEAMIENTO PARA REGULAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2:- ESTABLECER las Direcciones y Áreas de entregar información de acceso público al funcionario responsable designado en la DRTC-Hvca, que estos posean o se encuentren bajo su control dentro de sus dependencias son:

- Dirección Regional y sus Áreas Administrativas.
- Dirección de Caminos y sus Áreas Administrativas.
- Dirección de Circulación Terrestre y sus Áreas Administrativas.
- Dirección de Comunicaciones y sus Áreas Administrativas.
- Oficina General de Administración y sus Áreas Administrativas.

ARTÍCULO 3:-ENCARGAR a la Oficina General de administración dar de conocimiento y cumplimiento de la presente Directiva a las Direcciones de Línea y Áreas correspondientes de la DRTC-Hvca, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO 4:-PUBLIQUESE en la WEB de la institución sobre la base del principio de publicidad del TUO de la Ley 27444 LPAG.

REGISTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing Juan Pablo CASTRO ILLESCA
DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 707 -2017/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 29 DIC. 2017

VISTO: Informe N° 213-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPyP, Directiva N° -2017/GOB.REG.HVCA/GRI.DRTC, "LINEAMIENTO PARA REGULAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA", Decreto N° 8165.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Ejecución de Transporte y Comunicaciones de Huancavelica; es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía administrativa y es política de la actual gestión, agilizar y dar celeridad a los trámites administrativos para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia.

Que, el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan la información que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 110° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las Entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley; así mismo el TUO de la Ley 27444 en su Artículo 1° inc. 1.19 respecto al Principio de acceso permanente: "La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia".

Que, la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificaciones, tienen por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental de acceso a la información consagrada en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú; la referida Ley dispone la obligación de las entidades de la Administración Pública de blindar la información que les sea solicitada por los ciudadanos sobre la base del principio de publicidad el cual todas las actividades y disposiciones de las entidades estatales se presumen públicas. En el artículo 13° se establece también excepciones para la entrega de la información siempre que se trate de información reservada, secreta o confidencial siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad la clasificación de información que posea.

Que, el artículo 4° del Reglamento de la Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, refiere que cuando las entidades públicas cuenten con oficinas desconcentradas o descentralizadas se designara al funcionario responsable de entrega de la información a fin de acelerar la atención de las solicitudes de información.

Que, la Directiva tiene la finalidad de establecer los lineamientos que permitan a las Direcciones y áreas de la DRTC-Hvca garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas citadas

DOC. 622628

EXP. 463370

**“LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE
HUANCAVELICA”**

I.- OBJETO:

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para regular la atención y acciones que deben cumplir los diferentes órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, respecto de la información que produzca o tenga en su poder, para una adecuada y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

II.- FINALIDAD:

Uniformizar los criterios para la eficiente, eficaz, oportuna publicación y entrega de información pública en los plazos establecidos al usuario externo e interno, promoviendo la transparencia de los actos y de la información generada o que posea la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

III.- BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Ley 27927- Ley que Modifica la ley 270806.
4. Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 004-2008-PCM. Que aprueba el reglamento de la Ley N° 29091- Ley que modifica el Art. 38° de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
6. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N° 28841- Ley que Regula la Publicidad Estatal.
8. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM – Crean el “Portal del Estado Peruano” como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de internet.
9. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM –Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Decreto Supremo N° 072-2003- Reglamento de la Ley de Trasporencia y acceso a la Información Pública y sus modificarias.
12. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM - Aprueba la implementación del portal de Transparencia Estándar en la Entidades de la Administración Pública.
13. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM - Aprueba la Directiva N° 001-10-PCM/SGP- Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y sus modificatorias.

14. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
15. Resolución de Contraloría N°394-2013-CG – Aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
17. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM - Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
18. Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, Aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
19. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Que modifica el Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el D.S. 072-2003-PCM.
20. Directiva N° 01-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación de portal de Transparencia estándar en entidades de la Administración Pública.

IV.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por los trabajadores y/o responsables designados de los órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y los involucrados en el proceso de entrega de información solicitada por los administrados, según su competencia.

V.- DEFINICIONES:

- a) **Acceso a la Información Pública:** Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentra bajo posesión y control de la DRTC.
- b) **Administrado o Solicitante:** Persona que requiere información de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, en el ejercicio del acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- c) **Funcionario responsable de entregar la información:** Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) **Funcionario poseedor de la información:** Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) **Información Pública.-** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier formato y que se encuentre en posesión o bajo su control de la entidad, relacionada al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada y confidencial conforme a Ley.
- f) **Portal de Transparencia.-** Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública en tiempo real y oportuno.

- g) **Solicitante.-** Es toda persona que requiere información en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2º de la Constitución Política de 1993.
- h) **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se divide los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a través del Funcionario responsable de entregar la información pública, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información Pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento.

6.2. De las obligaciones de la máxima autoridad de la entidad.

Las obligaciones de la máxima autoridad de la entidad, bajo responsabilidad, son las siguientes:

- Adoptar las medidas necesarias dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad.
- Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público.
- Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del portal de transparencia estándar.
- Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del portal de transparencia estándar tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones.
- Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación.
- Disponer se adopten las medidas de seguridad que permiten un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- Disponer inmediatamente conocido 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, alteración o modificación indebidas, de la información en poder de la entidad.
- Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- Otras establecidas en la ley.

6.3. De la designación del funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública y del funcionario responsable de mantener actualizada la información del portal de transparencia estándar de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

Mediante Resolución Directoral se designara al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública y al funcionario responsable de mantener actualizada la información del portal de transparencia estándar de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. Asimismo, se podrá designar un funcionario responsable alterno quien ejercerá las funciones de los funcionarios responsables mencionados anteriormente.

En caso de ausencia de los responsables titulares y alternos, las funciones serán ejercidas por el administrador, como máxima autoridad administrativa.

6.4. De las obligaciones del funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.

El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública deberá:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por ley.
- b) Trasladar la solicitud de información al responsable del órgano que posee la información, así como reiterar dicho requerimiento, a fin de atender las solicitudes en el plazo establecido de acuerdo a Ley.
- c) Informar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e) Mantener actualizado el registro de solicitud de acceso a la información pública.
- f) Proponer a la Oficina General de Administración las acciones que se requieran para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- g) Recibir los recursos de apelación interpuesto contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información, y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiese lugar.
- h) Implementar y mantener actualizado el Registro de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, el registro debe contener como mínimo la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en la que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y las razones por las que se denegó la solicitud, según corresponda. Asimismo en caso la respuesta haya sido atendida fuera del plazo legal, señalar las razones del retraso, además deberá contener un apartado de observaciones, donde se señale los aspectos relevantes respecto a la información proporcionada si el caso lo requiere.
- i) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por algún de las razones previstas en la ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hechos y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

6.5. De las obligaciones del responsable de la unidad orgánica que posee la información pública.

El responsable de la unidad orgánica que posee la información deberá:

- a) Brindar la información requerida por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, dentro del plazo de (03) días hábiles como máximo luego de recibirse la solicitud bajo responsabilidad. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente.
- b) Comunicar al personal responsable de brindar información, de manera sustentada, sobre algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo máximo de (03) días hábiles luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial para que el responsable comunique al solicitante de esta eventualidad y uso de la prórroga excepcional de los cinco días.

- c) Elaborar el informe correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motive su decisión.
- d) Verificar que la información a entregar sea auténtica y copia fiel de aquella que obra en sus archivos.
- e) Poner en conocimiento del personal a su cargo los plazos establecidos que rigen para la atención de solicitud de acceso a información pública, y exigir su cumplimiento a fin de remitir de manera oportuna la información solicitada.
- f) Mantener actualizando un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en la unidad estructurada a su cargo.
- g) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- h) Clasificar y organizar los archivos de la unidad estructurada, conforme a los criterios establecidos por la institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.

VII. PORTAL DE TRANSPARENCIA

7.1. De los responsables

Son responsables de la publicación de la información pública en el portal de transparencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones el personal designado responsable del Portal Institucional y las Unidades Orgánicas involucradas.

Son funciones del responsable del portal institucional:

- a) Coordinar con las unidades orgánicas responsables de entregar la información materia de publicación en la página web.
- b) Controlar los plazos de entrega de información para su publicación.
- c) Informar en caso de incumplimiento de la presente Directiva por parte de las unidades orgánicas responsables de proporcionar información para mantener actualizado el portal web institucional.
- d) Recibir la información materia de publicación, revisar el contenido y verificar si cumplen con los requisitos establecidos.
- e) Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el numeral 7.4. de la presente Directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
- f) Mantener actualizado el Portal Institucional.

7.2. De las funciones de las unidades orgánicas involucradas:

- a) Elaborar o redactar la información a la que están obligadas a publicar, en los plazos previstos que la ley y la presente Directiva señalan.
- b) Enviar la información de acuerdo a los formatos preestablecidos al responsable del Portal Institucional dentro de los plazos señalados.
- c) Actualizar en forma permanente el contenido de la información pública que corresponde a su Unidad Orgánica para su publicación en el Portal Institucional.

7.3. Procedimientos para la publicación y actualización de información pública en el portal de transparencia:

- a) El responsable del Portal de Transparencia de la Institucional coordinará con las unidades orgánicas la entrega oportuna y en los plazos previstos la información a publicar.

- b) Las unidades orgánicas están obligadas a remitir al responsable del Portal Institucional la información a publicar dentro de los plazos establecidos.
- c) La remisión de la información a ser publicada debe ser remitida, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.

En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (05) primeros días hábiles de su aprobación y/o producido la modificación.

- d) La Información remitida para su publicación en el Portal Institucional será enviada al responsable del Portal Institucional en formato digital vía correo electrónico, CD ROM, USB y/o cualquier otro medio.
- e) Publicación de la Información en el Portal Institucional

El responsable del Portal Institucional, deberá publicar en la página web la información dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su recepción. Asimismo, se debe señalar la fecha de la última actualización.

7.4. De la información a publicar

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, en aplicación del artículo 5º, numerales 1 al 5 de la Ley 27927 que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligado a publicar la siguiente información:

1. Datos Generales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, que contenga lo siguiente:
 - 1.1. Directorio, en la que deben consignar los nombres de los funcionarios, cargos, teléfonos y correos electrónicos, la misma que debe ser actualizado en forma permanente.
 - 1.2. Marco Legal, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros datos institucional que crea conveniente deban estar publicadas.
 - 1.3. Normatividad legal vigente emitida por la entidad, organizada por fecha de expedición a partir la implementación del Portal Institucional.
2. Planeamiento y Organización, que incluirá:
 - 2.1. Instrumentos de Gestión y la norma que lo aprueba:
 - El Reglamento de Organización y Funciones – ROF
 - Organigrama de la entidad.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF
 - Cuadro para Asignación de Personal – CAP
 - Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
 - Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
 - Cuadro Nominativo de Personal (CNP)
 - Reglamentos y Directivas internas
 - Cuadro de puestos de la entidad (CPE)
 - Manual de puestos Tipo (MPT)

- Manual de perfiles de puestos (MPP).

2.2. Planes, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:

- Plan operativo Institucional – POI
- Indicadores de desempeño, los progresos alcanzados en el cumplimiento del Plan Estratégico institucional.

2.3. Información Presupuestal, que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.

2.4. Proyectos de Inversión Pública, conforme al inciso 2) del art.5 e inc. 2) art.25 del TUO de la Ley 27806.

3. Información de Personal, conforme al inc. 2) art. 5º e inc. 3) del art. 25º del TUO de la Ley 27806.

3.1. Personal activo y pasivo

3.2. Beneficios de los funcionarios

3.3. Directivos

3.4. Profesionales, técnicos, auxiliares (Nombrados o contratados por un período mayor a tres (03) meses en el plazo de un año) sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.

4. Información de Contrataciones (Unidad de Logística), conforme el inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley 27806.

4.1. Ordenes de Compras y Servicios

4.2. Gastos por publicidad

4.3. Gastos por vehículos

4.4. Gastos por Telefonía fija y móvil

4.5. Gastos de viáticos por comisión de servicios.

5. Actividades Oficiales, que se desarrollarán o desarrollaron los funcionarios (Director Regional, Directores de Línea, Jefes de Unidades Orgánicas y trabajadores). Agenda del Director Regional.

6. Identificación y documento (Responsable del Portal Institucional), que sustente al personal responsable de brindar información y elaboración de la página web.

7. Información Adicional (Responsable del Portal Institucional)

7.1. Comunicados

7.2. Declaraciones Jurada

7.3. Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

7.4. Otros que la entidad estime conveniente.

VIII. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA – ONGEI PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN (Presupuesto, Recursos Humanos y Logística).

La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública serán transmitidos desde los sistemas informáticos administrativos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). La información de personal será transmitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). La información de las contrataciones de bienes, servicios y obras será transmitida por el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del estado - SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). El MEF, el MTPE y el OSCE en el ámbito de su competencia garantizarán la transmisión de la información a la ONGEI en los plazos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la actualización de la Información.

IX. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

9.1. De la atención de solicitud de acceso a la información pública:

9.1.1. Obligaciones de entregar información de acceso al público.

Las personas involucradas en la atención de solicitudes de acceso a la información pública son responsables por la atención oportuna de la misma, debiendo considerarse en cada caso si existió cumplimiento o no, de las obligaciones que cada uno tiene a su cargo y si ello permitió atender la solicitud en el plazo establecido.

9.1.2. En caso de extravió, destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información, el responsable del archivo central o el funcionario o servidor poseedor de la información, según corresponda, deberán agotar bajo responsabilidad todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas señaladas; ello sin perjuicio de la responsabilidad, administrativa, civil y/o penal que corresponda.

9.2. Consideraciones para las solicitudes de acceso a información pública.

9.2.1. Plazo para la entrega de documentos:

El computo del plazo de siete (07) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a información pública establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se empezara a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud salvo que se requiera una actuación del solicitante, en cuyo caso, el plazo antes señalado empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión, el plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considerará negado el pedido.

En el supuesto de que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.

9.2.2. Bajo ninguna circunstancia o motivos los órganos entregaran directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad, está siempre debe ser entregada a través del funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

9.3. Del registro de solicitudes de acceso a la información pública:

La información generada por la atención de las solicitudes de acceso a la información pública deberán incorporarse por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el "Registro de solicitudes de Acceso a la Información Pública", donde se consignará como mínimo lo siguiente: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o de la solicitante, la información solicitada, el tiempo que se atendió la solicitud, el tipo de respuestas que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud, de ser el caso, y un rubro de observaciones donde se anotara, entre otros, las razones de haber excedido el plazo de ley en la atención de la solicitud.

9.4. De las disposiciones específicas acceso a la información pública:

9.4.1. Procedimiento de atención de solicitud de acceso a la información pública:

Cualquier persona natural o jurídica deberá presentar "la solicitud de acceso a la información pública" a través de la Secretaría de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, previo llenado el formato que consta en el ANEXO 01 de la presente Directiva.

9.4.2. Presentación de solicitud de acceso a la información pública en Secretaría de la Dirección Regional:

Llenar en original y copia el contenido de la solicitud de acuerdo al formato del ANEXO 01 de la presente directiva, la cual debe ser dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones con atención al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, el cual debe contener lo siguiente:

Requisitos para la presentación de la solicitud:

- a) Apellido y nombres completos en caso de ser persona natural, razón social en caso de ser persona jurídica, debidamente representada.
 - b) Numero de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyente, según el caso.
 - c) Domicilio y/o domicilio legal.
 - d) Descripción concreta y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información solicitada.
 - e) Firma y huella digital del solicitante. Opcional.
 - f) Correo electrónico y teléfono (fijo y/o celular), si tuviera.
 - g) Unidad estructurada de la cual se requiere la información, la forma o modalidad en la que prefiere recibir la información (copia certificada, copia simple, CD correo electrónico).
 - h) Consentimiento de recibir o no respuesta por correo electrónico.
- Las formalidades establecidas para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante.

9.4.3. Subsanación de requisitos:

El personal responsable de recepcionar la solicitud, deberá revisarla y podrá realizar observaciones a la solicitud por el incumplimiento de los requisitos mencionados en

los literales a), b), c), d) y e) del numeral 6.4.2 de la presente directiva, en caso de observaciones, otorgaran al solicitante un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, debiendo anotar dichas observaciones en la solicitud presentada y en la copia que conservara el interesado, asimismo, deberá indicarse que de no realizar la referida subsanación en el plazo indicado, la solicitud se tendrá por no presentada.

9.4.4. Transcurrido los dos (02) días hábiles y de no cumplir el interesado con subsanar las observaciones anotadas, se procederá al archivo de la solicitud, considerándola como no presentada.

9.4.5. Luego de ser presentada la solicitud o subsanadas las observaciones, según sea el caso, el personal encargado de recepcionar el documento, ingresara la solicitud en el SISGEDO el cual asignara un número de registro; debiendo remitirla en el día al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.

9.4.6. Requerimiento de información al funcionario poseedor de la misma.

El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública evaluará la solicitud y verificará de que la información solicitada no se encuentre contemplado en el Art.15 de la Ley 27806; así mismo al verificar la petición de la información y se determine que la solicitud no cumple adecuadamente, notificará al solicitante dichas observaciones; indicándole que en un plazo máximo de dos (02) días debe subsanar las observaciones, de lo contrario la solicitud se tendrá por no presentada, procediendo a su archivamiento. La observación solo puede ser realizada por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública hasta dos (02) días hábiles después de presentada la solicitud.

9.4.7. En caso la solicitud no tenga observaciones o se subsane oportunamente, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, verifica si tiene acceso directo a la información solicitada, tendrá en cuenta las consideraciones indicadas de la presente directiva. De lo contrario, procede derivar la solicitud al órgano que posee la información en el plazo máximo de un (01) día hábil desde su recepción o subsanación.

9.4.8. Recibida la solicitud por el responsable de la unidad estructurada que posea la información, y en caso considere que la solicitud no cumpla adecuadamente los requisitos que establece la presente directiva, este comunicará al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública en un plazo máximo de un (01) día hábil.

En caso la solicitud cumpla con el requisito indicado o se subsane oportunamente, el responsable de la unidad estructurada que posea la información, deberá responder al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud o subsanación: lo siguiente:

- a) Remitir la información solicitada indicando la cantidad de hojas que será necesaria para la reproducción de dicha información o el CD y el costo de acuerdo al TUPA vigente de la entidad.
- b) Comunicar que no existe la información solicitada;
- c) Sustentar mediante informe la denegatoria a la entrega de la información, en caso se considere que aplica las excepciones de ley, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongara dicho impedimento.

- d) Indicar que la solicitud no podrá ser atendida en el plazo de siete (07) días hábiles y sustentando la ampliación de dicho plazo (máximo 05 días hábiles adicionales), conforme a lo dispuesto en el inciso b) del art. 11 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

9.4.9. Recibida la respuesta de la unidad estructurada correspondiente que posee la información, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, en un plazo máximo de un (01) día hábil, comunicara la respuesta de la solicitud presentada al solicitante teniendo en cuenta las consideraciones indicadas en la presente Directiva.

9.4.10. En caso de haberse comunicado el costo de reproducción de la información solicitada, el solicitante deberá confirmar la realización del pago, a fin que se proceda a reproducir la información solicitada.

9.4.11. Confirmada la realización del pago por costo de reproducción de la información solicitada y, realizada dicha reproducción, el funcionario responsable debe atender las solicitudes de acceso a la información pública, podrá ser entregada la misma mediante acta de entrega o carta dirigida al solicitante.

9.4.12. Si el solicitante no confirma la realización de pago por costo de reproducción o no recoge la información dentro de treinta (30) días calendario desde que fue notificado, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, procederá al archivo de la solicitud.

X.- RECURSO DE APELACIÓN:

10.1. El recurso de apelación procede cuando existe denegatoria expresa parcial o total de la solicitud presentada; o cuando el solicitante se acoge al silencio administrativo negativo. El silencio administrativo negativo se configure cuando el solicitante asume la denegación de su pedido por no haber indicado respuesta en el plazo legalmente establecido, configurándose una denegatoria ficta del pedido.

10.2. El recurso de apelación deberá ser presentado cumpliendo los requisitos establecido en el Art.113 de la Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general, ante el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública, en el plazo de (10) diez días hábiles posteriores a la notificación del acto administrativo impugnado o de haberse configurado la denegatoria ficta. En el transcurso del día de recibido el recurso, el mencionado funcionario responsable elevará el recurso de apelación y será resuelto por el titular de la entidad quien deberá resolver en un plazo de (10) diez días hábiles contados desde la fecha de presentación del recurso impugnativo.

10.3. Transcurrido el plazo sin que el titular de la entidad se pronuncie, el recurrente podrá dar por agotada la vía administrativa y continuar ejerciendo sus derechos de acuerdo a la normatividad vigente.

XI. RESPONSABILIDADES

El funcionario responsable de entregar la información, así como los responsables de las unidades orgánicas poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo el control de los mismos, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genera responsabilidades aplicable según la normatividad vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.-** Los funcionarios y responsables de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y oportuna.
- Segunda.-** La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Tercero.-** Habilitar un formato electrónico de solicitud de acceso de Información Pública y este consignado en el Portal de Transparencia Estándar o en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, es decir, el formato consignado debe ser vía electrónico.
- Cuarta.-** Los requerimientos de copias certificadas no se encuentran incluidos dentro del presente procedimiento, debiendo regirse por lo establecido en el TUPA.
- Quinto.-** Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de la DRTC, por el periodo de un año, luego del cual serán remitidas al Archivo Central de la institución.

ANEXO

		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		N° DE REGISTRO	
FORMULARIO		(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)			
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:					
II. DATOS DEL SOLICITANTE:					
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL: _____			II.2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO: _____		
DOMICILIO					
AV/CALLE/JR/PSJ.: _____		N°/DPTO./INT.: _____		DISTRITO: _____	
PROVINCIA: _____		DEPARTAMENTO: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____	
				TELÉFONO: _____	
III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:					
_____ _____ _____					
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:					

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")			VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con un "X")		
COPIA SIMPLE ☐			COPIA CERTIFICADA ☐		
CD ☐			CORREO ELECTRÓNICO ☐		
APELLIDOS Y NOMBRES: _____			SE APERSONARA PARA SU RECEPCIÓN ☐		
FIRMA: _____			FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____		
OBSERVACIONES. _____ _____					