



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES
INICTEL-UNI

Resolución Directoral N° 265 -2008-INICTEL-UNI-DE

San Borja, **31 DIC. 2008**

VISTO:

El Informe N° 334-2008-INICTEL-UNI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el que solicita la aprobación de la directiva "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI"; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2002-MTC/INICTEL-CD del 13 de diciembre del 2002, se aprobó la Directiva N° 02-2002-INICTEL—CD Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL, la misma que fue modificada mediante Resolución de Presidencia N° 023-2003-MTC/INICTEL-PE del 14 de mayo de 2003;

Que, por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de 24 de abril de 2003, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM de 07 de agosto de 2003, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, por Decreto Supremo N° 030-2006-MTC de 19 de agosto de 2006 Aprueban la Fusión por Absorción del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones - INICTEL con la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI);

Que, por Ley N° 28918 de 08 de diciembre de 2006, se confirmó el Acuerdo de Fusión por Absorción del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL por la Universidad Nacional de Ingeniería, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2006-MTC y se autorizó la creación de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI, del Pliego Universidad Nacional de Ingeniería;

Que, por lo expuesto, es necesario actualizar la directiva "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI", para su aplicación en el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería (INICTEL-UNI);

Con las visaciones de las Oficinas de Administración, de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Asesora Legal;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Rectoral N° 520 del 11 de abril de 2008.





SE RESUELVE:

Primero: Aprobar la directiva "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI", que en once (11) folios y dos (02) Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

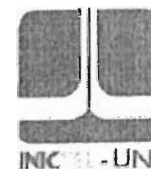


Segundo: Disponer que las dependencias involucradas realicen las acciones que correspondan, para la correcta aplicación de la directiva aprobada con la presente Resolución.



Regístrese y Comuníquese,

Ing. MODESTO TOMAS PALMA GARCIA
Director Ejecutivo
INICTEL-UNI



DIRECTIVA N° 009-2008-INICTEL-UNI-DE

NORMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INICTEL-UNI

1. OBJETO

Normar la aplicación en el INICTEL-UNI de la Ley y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información que se genere o se procese.

2. FINALIDAD

Permitir al público en general, el acceso a la información que genera o procesa INICTEL-UNI, así como de las disposiciones que emite o actividades que realiza.

3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4 Ley N° 29091, Ley que modifica el Párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y Establece la Publicación de Diversos Dispositivos Legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.

3.5 Comunicado de la Presidencia del Consejo de Ministros relacionado al Cobro de Derechos por Recursos Administrativos que se interpongan en los Procedimientos Administrativos seguidos ante la administración pública, incluyendo aquellos derivados de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado.

4. APLICACIÓN

La presente directiva se aplica en todas las Dependencias del INICTEL-UNI, conforme las regulaciones y responsabilidades que se precisen en la misma.

5. PORTAL DE TRANSPARENCIA

5.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en la generación de la información, así como el registro correspondiente en el Portal de Transparencia del INICTEL-UNI, conforme lo establecido en el 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 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.





5.2 ALCANCE:

Las disposiciones de este procedimiento son aplicables a los responsables de las dependencias encargadas de generar información para el Portal de Transparencia, así como al responsable designado para gestionar el Portal de Transparencia del INICTEL-UNI.

5.3 DEFINICIONES BASICAS:

- a) **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia.-** Personal designado mediante Resolución del Titular, responsable de elaborar el Portal de Transparencia en coordinación con las demás dependencias.
- b) **Funcionarios Coordinadores.-** Personal encargado de elaborar la información para el Portal de Transparencia y de derivarlo para su publicación.

5.4 NORMAS ESPECÍFICAS

5.4.1 Funciones del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia y de los Funcionarios Coordinadores:

- a) El (la) Funcionario (a) Responsable del Portal de Transparencia, será designado mediante Resolución del Titular de la Entidad.
- b) Son obligaciones del (a) Funcionario (a) Responsable del Portal de Transparencia:
 - Elaborar el Portal del Transparencia en coordinación con las dependencias y el Jefe del Área de Laboratorios.
 - Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia.
 - Mantener actualizada la información del Portal de Transparencia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- c) Los Funcionarios Coordinadores (Titulares y suplentes), serán designados mediante Memorando suscrito por el Director Ejecutivo. Una vez designados se les proporcionará las disposiciones correspondientes a Transparencia de la Información.
- d) Los Funcionarios Coordinadores serán responsables de:
 - Consolidar la información de su Dependencia y remitirla al funcionario responsable del Portal de Transparencia.
 - Remitir oportunamente la información, para su publicación en el Portal de Transparencia.
 - Verificar la calidad de la información generada por su Área.

5.4.2 El Portal de Transparencia del INICTEL-UNI deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Datos Generales del INICTEL-UNI.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- d) Organigrama.
- e) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

- f) Directivas.
- g) Información sobre las actividades relacionadas a las funciones del INICTEL-UNI.
- h) Plan de Obtenciones y Adquisiciones.
- i) Adquisición de Bienes y Servicios, incluyendo los montos comprometidos, razón social de los proveedores, la cantidad y calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- j) Información del personal, detallando por número de personal activo y pensionista, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos con contratos a plazo indeterminado o sujetos a modalidad por un periodo mayor a tres meses en el plazo de un año, sin importar el cargo que desempeñen, rango salarial, y el total de gasto de remuneraciones. Asimismo las partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y del personal en general, así como sus remuneraciones.
- k) Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios del INICTEL-UNI.
- l) Otras que se consideren pertinentes.

Publicación Trimestral sobre Situación Presupuestal y Financiera del INICTEL-UNI

- m) Ejecución de presupuesto detallando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, conforme a los clasificadores presupuestales emitidos por el MEF.
- n) Relación de proyectos de inversión Pública, detallando el presupuesto total del proyecto, y su nivel de ejecución si lo hubiera.
- o) Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando los valores referenciales, nombre de contratistas, montos de contratos, penalidades y sanciones y costo final de ser el caso.
- p) Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en el Plan Estratégico Institucional.



5.4.3 La información contenida en el Portal de Transparencia del INICTEL-UNI tiene carácter de Declaración Jurada; por lo cual, las dependencias deberán adoptar las acciones necesarias para supervisar la adecuada calidad de la misma

5.4.4 Los Funcionarios Coordinadores, consolidarán la información, presupuestal, contable y de gestión y la remitirán al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia, por medios escritos y virtuales, dentro de los 25 días siguientes de finalizado cada trimestre.

5.4.5 Las Dependencias encargadas de proporcionar la información en los plazos previstos son responsables, según el siguiente detalle:

- A cargo de la Oficina de Administración: incisos h), i), j), o).
- A cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: incisos a), b), c), d), e), f), g), m), n), p).
- A cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales: Incisos k) y l).



5.4.6 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá la información de la situación presupuestal al Pliego, para su consolidación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los cinco días de publicada en el Portal.



Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

6. ACCESO A LA INFORMACIÓN

6.1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir en la tramitación de las solicitudes sobre acceso a la información pública que se presentan al INICTEL-UNI, conforme a lo establecido en el Texto Único de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, así como precisar la responsabilidad en la entrega de dicha información.

6.2 ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento son aplicables a todo el personal del INICTEL-UNI y a las personas que al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública recurren al INICTEL-UNI para obtener información.

6.3 DEFINICIONES BASICAS



- a) **Información Pública.**- Información que haya sido creada u obtenida por el INICTEL-UNI o que se encuentre en su poder o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato.

Se considera dentro de este concepto cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.



- b) **Acceso Directo.**- Derecho a los solicitantes de información a que INICTEL-UNI les permita el acceso, en forma inmediata y a modo de consulta, de la información pública requerida. La atención de estos requerimientos se realizará durante el horario de atención al público establecido en la Institución, para lo cual la Institución le brindará las facilidades necesarias al solicitante. No implica la reproducción de la información, bajo ninguna modalidad.

- c) **Denegatoria de Acceso.**- Facultad de INICTEL-UNI a denegar la reproducción de la información solicitada, la misma que sólo puede sustentarse en las excepciones señaladas en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley 27806.

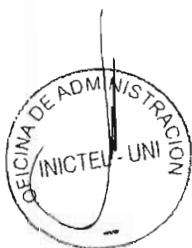
Asimismo, INICTEL-UNI no está obligada a crear o reproducir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento del pedido, ni a efectuar evaluaciones o análisis de la información que posea.



- d) **Sede.**- Para efectos del presente procedimiento se considerarán como local principal sito en Av. San Luis N° 1171, San Borja.

- e) **Funcionario Responsable.**- Personal designado mediante Resolución del Titular, responsable de entregar la información que se requiera al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- f) **Funcionarios Coordinadores.**- Personal designado por el Director Ejecutivo, para proporcionar la información sobre los asuntos de competencia de ésta, al Funcionario Responsable.





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

- g) **Tasa por Acceso a la Información.-** Pago que debe efectuar el solicitante de la información pública consistente en el costo de reproducción de la información requerida. Esta tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INICTEL-UNI.

6.4 NORMAS ESPECÍFICAS

6.4.1 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COORDINADORES

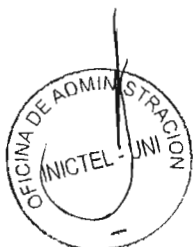
- a) El (la) Funcionario (a) Responsable del Acceso a la Información, será designado mediante Resolución del Titular de la Entidad. Una copia de la Resolución de designación del (a) Funcionario (a) Responsable, deberá ser colocado en un lugar visible en la sede institucional.
- b) Son obligaciones del (a) Funcionario (a) Responsable del Acceso a la Información:

- Atender las solicitudes de Acceso a la Información, que hayan sido ingresadas o presentadas en el INICTEL-UNI, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Solicitar la información al área de la entidad que la haya creado u obtenido, que la tenga en su posesión o control.
- Reiterar el cumplimiento de la entrega de información a los coordinadores, de ser necesario.
- Comunicar al solicitante, por escrito, los resultados de su solicitud, y en los casos que sea necesario, poner a disposición del mismo la información sobre el costo de la reproducción.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- Recibir los recursos de reconsideración interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y emitir la opinión al respecto, informando a la Dirección Ejecutiva.
- Informar al solicitante los resultados del Recurso de Reconsideración interpuesto.
- Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos a la Dirección Ejecutiva.

- c) Los Funcionarios Coordinadores (Titulares y Suplentes), serán designados mediante Memorando suscrito por el Director Ejecutivo. Una vez designados se les proporcionará las disposiciones de Acceso a la Información para su conocimiento y aplicación.

- d) Los Funcionarios Coordinadores serán responsables de:

- Brindar la información que sea requerida por el Funcionario Responsable dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada no se encuentre en poder del INICTEL-UNI o se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley. Dicho informe será coordinado con la Asesora Legal del INICTEL-UNI.
- Verificar la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel de la que obra en sus archivos.
- Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

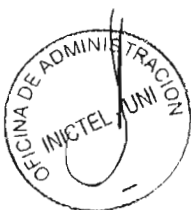
6.4.2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6.4.2.1 De la Información de Acceso Público del INICTEL-UNI

El INICTEL-UNI tiene la obligación de proveer información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, siempre que haya sido creada u obtenida en el Instituto o que se encuentre en su posesión.

6.4.2.2 Excepciones a la entrega de información referente al INICTEL-UNI

- a) *La calificada conforme los artículos 15º, 16º y 17º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información; los funcionarios que tengan en su poder la información referida tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre.*
- b) *Materias cuyo conocimiento público pueden afectar los intereses del país en negociaciones o tratos internacionales.*
- c) *La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial y tecnológico.*
- d) *La información interna entre áreas del INICTEL-UNI o con otras entidades de la Administración Pública, que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a una toma de decisión.*
- e) *La preparada u obtenida por la Asesoría Legal del INICTEL-UNI cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa de un proceso administrativo o judicial. Esta excepción termina al concluir el proceso.*
- f) *La referida a investigaciones en trámite referidas a la potestad sancionadora de la administración pública: concluyendo la limitación, cuando se emite la Resolución que pone fin al procedimiento o luego de 06 de meses de iniciado el proceso sin haberse dictado la Resolución final.*
- g) *La referida a datos personales, cuya publicidad constituya invasión de la intimidad personal y familiar, incluyéndose la referida a la salud personal.*
- h) *Otras que serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva, previa opinión favorable de la Asesoría Legal y que estén dentro de las excepciones señaladas en la Ley.*
- i) *La información contenida en las excepciones son accesibles para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República y el Defensor del Pueblo.*





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

6.4.2.3 *Procedimientos*

- a) *Todo requerimiento de información pública debe efectuarse en forma escrita y dirigida al responsable del Acceso a la Información.*
- b) *El solicitante deberá plantear su requerimiento en forma clara y precisa, a fin de que se pueda ubicar la información solicitada oportunamente.*
- c) *Cuando el solicitante sea representante de una persona jurídica deberá adjuntar a su solicitud de requerimiento de información, copia de la carta simple designándolo como tal.*
- d) *La entrega de los documentos solicitados se hará a la persona o representante de la empresa que solicitó la información, de no poder concurrir éste, la misma podrá ser entregada a una tercera persona que deberá estar acreditado con carta poder simple.*

6.4.2.4 *Procesos Internos de Tramitación*

- a) *El Solicitante deberá llenar el formato denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 01), el mismo que se deberá encontrar a disposición del público en la sede del INICTEL-UNI (Trámite Documentario) o vía Internet, en el pagina Web del INICTEL-UNI.*
- b) *El Solicitante deberá entregar su requerimiento de información a través de Trámite Documentario del INICTEL-UNI o vía Internet a través de la página Web del INICTEL-UNI.*
- c) *Recibida la solicitud, ésta deberá ser previamente verificada y de encontrarse conforme, deberá ser registrada en el Sistema de Trámite Documentario, entregando copia del mismo al solicitante como cargo, señalando en el mismo: el número de registro de ingreso, la fecha y hora de recepción.*
- d) *De no encontrarse conforme la solicitud, se le dará al solicitante un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para la subsanación, caso contrario se dará por no presentado el pedido de información.*
- e) *Dentro del transcurso del día de haber sido aceptada la solicitud, ésta deberá ser derivada al Funcionario Responsable. Éste dentro de un plazo no mayor a 24 horas, remitirá al Funcionario Coordinador del área donde se ha generado la información solicitada.*
- f) *El Funcionario Coordinador efectuará la búsqueda de la información y consignará en el recuadro del formato del Funcionario, dependiendo de cada caso lo siguiente:*
 - f.1) *La cantidad de hojas, planos, fotografías, soporte magnético o digital, necesarios para la reproducción de lo solicitado, en el caso de que se cuente con la información requerida por el solicitante.*
 - f.2) *La necesidad de hacer uso de la prórroga para la entrega de la información, explicando los motivos que lo sustente.*
 - f.3) *El motivo por el cual no se le puede hacer entrega de la información requerida, visado por la Asesora Legal.*





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

f.4) En el caso de que la información sea requerida vía correo electrónico, deberá coordinar con el Área de Laboratorios, si se cuenta con la capacidad para atender el requerimiento por dicho medio.

- g) El Funcionario Coordinador dispondrá para dicho fin, de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha que recibió el requerimiento, vencido éste deberá remitir el formulario de la Solicitud al Funcionario Responsable del Acceso a la Información con el número de hojas que requiere emitir para atender el requerimiento de la información .
- h) En los casos de tener duda con respecto a si procede o no la entrega de la información solicitada, deberá remitir la solicitud a la Asesora Legal, consultando la viabilidad legal de que la información pueda ser entregada.
- i) La Asesora Legal deberá responder en el plazo no mayor a veinticuatro (24) horas después de recibida la consulta, consignando su respuesta en el recuadro del Formulario establecido para dicho fin.
- j) Una vez recibida la respuesta del Funcionario Coordinador, el Funcionario Responsable del Acceso a la Información deberá:
- j.1) Preparar el Oficio de respuesta al solicitante. De ser el caso, incluirá en este Oficio la liquidación por costo de reproducción y lugar donde se debe cancelar el monto correspondiente a la información solicitada.
 - j.2) Informar al solicitante en caso que el Funcionario Coordinador haya solicitado prórroga para preparar la información, precisando los días de postergación necesarios.
 - j.3) Remitir la respuesta vía correo electrónico, en los casos que así lo indique el solicitante.
- k) Los Oficios de respuesta serán entregados a los solicitantes a través de Trámite Documentario, teniendo en cuenta los plazos previstos por Ley; y una copia de la liquidación será remitida al Especialista en Tesorería, para su conocimiento.
- l) El Especialista en Tesorería derivará la liquidación al responsable de Caja.
- m) El personal a cargo de Caja, efectuará la cobranza y extenderá el "Recibo de Caja". El solicitante deberá presentar el Comprobante de Pago respectivo en Trámite Documentario.
- n) El personal de Trámite Documentario comunicará al Funcionario Responsable del Acceso a la Información y al Funcionario Coordinador, que el Solicitante ha efectuado el pago.
- o) El funcionario coordinador dispondrá la emisión de las copias físicas o virtuales, según lo solicitado y lo remitirá al Funcionario Responsable del Acceso a la Información, quien luego de verificar la misma, dispondrá de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas para remitir la información a Trámite Documentario, para su entrega al solicitante.
- p) Si el usuario hubiera solicitado que la documentación sea entregada en copia certificada, el Funcionario Coordinador deberá gestionar la certificación ante la Secretaria General del INICTEL-UNI, remitiendo para ello, los documentos originales y una copia. La Secretaria General una vez recibido los documentos, procederá a cotejar el original y la copia, luego de





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

lo cual realizará la certificación respectiva (sello y firma en la copia), y devolverá los documentos al Funcionario Coordinador.

- q) En el caso de que la información se encuentre disponible en el Archivo Central, el Funcionario Coordinador gestionará a través del servicio de préstamo, la entrega de la documentación.
- r) Dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes, el personal de Trámite Documentario remitirá al Funcionario Responsable de Acceso a la Información las solicitudes recibidas durante el mes anterior y las que hubiesen permanecido más de 30 días hábiles sin haber sido requeridas por el usuario, para su control y archivamiento.

6.4.2.5 Denegatoria del Acceso a la Información

- a) La denegatoria a proporcionar información, no deberá basarse en la identidad del solicitante.
- b) De no mediar respuesta en los plazos previstos, el solicitante deberá considerar su solicitud denegada, dando por agotada la vía administrativa.

6.4.2.6 Reconsideración

- a) En caso de denegatoria de la solicitud de información, el solicitante podrá interponer Recurso de Reconsideración, el mismo que estará dirigido al Responsable de Acceso a la Información.
- b) El responsable de Acceso a la Información evaluará el Recurso y emitirá su Informe respectivo. El Informe deberá contener la argumentación o sustentación utilizada para aceptar o denegar la Reconsideración.
- c) El Informe realizado por el Responsable de Acceso a la Información será comunicado al usuario, mediante Oficio. Dicha comunicación adjuntará copia del Informe sustentatorio del Responsable de Acceso a la Información.

6.4.2.7 Apelación

- a) En caso de Apelación, ésta será dirigida al Funcionario Responsable de Acceso a la Información, quien a su vez lo elevará al Director Ejecutivo del INICTEL-UNI.
- b) El Director Ejecutivo derivará la apelación a la Asesora Legal para el análisis y emisión del Informe correspondiente.
- c) El Director Ejecutivo dispondrá a la Asesora Legal proyectar la Resolución que resuelva el Recurso de Apelación.
- d) La Resolución será notificada al interesado dentro de los plazos establecidos por Ley.

6.4.2.8 Inexistencia de la Información

- a) En caso que las dependencias no cuenten con la información pero conozcan su ubicación o destino, a través del Funcionario Coordinador deberán comunicarlo por escrito al Funcionario Responsable de Acceso a la Información, para el conocimiento del solicitante de la misma.





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

- b) Una vez recibida la comunicación de la inexistencia de la información, el Funcionario Responsable de Acceso a la Información, comunicará oportunamente este hecho al solicitante.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Acceso Directo a la Información

- a) El solicitante deberá llenar el formato denominado "Atención de Acceso Directo de Información Pública" (Anexo 02), el mismo que se deberá encontrar a disposición del público en la sede del INICTEL-UNI (Trámite Documentario) o vía Internet, en el pagina Web del INICTEL-UNI.
- b) Una vez completado el formulario, éste será presentado en Trámite Documentario, quién lo derivará a la Dirección Ejecutiva para que asigne al Funcionario Coordinador, según su dependencia, competencia y documentación que el usuario requiera se le exhiba o muestre.
- c) El Funcionario Coordinador en un plazo no mayor a 48 horas, comunicará por escrito al interesado, el día y hora en que se podrá apersonar a la institución para la revisión de la documentación requerida. Podrá establecerse una segunda fecha como alternativa, en caso de no poder el usuario en la primera fecha, ésta deberá ser inmediatamente consecutiva; ninguna de las dos fechas deberá exceder los siete días, contados a partir de la presentación de la solicitud.
- d) El Funcionario Coordinador, procederá a la búsqueda de la información en sus archivos correspondientes. En el caso de que la información se encuentre disponible en el Archivo Central, gestionará a través del servicio de préstamo, la entrega de la documentación.
- e) El día concertado, el Funcionario Coordinador ubicará al solicitante en un ambiente adecuado y pondrá a su disposición la información solicitada. Terminada la consulta el solicitante devolverá la información al Funcionario Coordinador.
- f) Culminada la atención firmarán el formulario, el Solicitante y el Funcionario Coordinador. El original debidamente firmado por ambos será entregado en la unidad de trámite documentario.
- g) Dentro de los cinco 05 días calendario de cada mes, el responsable de Trámite Documentario deberá enviar al Director o Jefe de Oficina que corresponda, las solicitudes atendidas el mes anterior para su control y archivamiento.
- h) El Funcionario Coordinador adoptará las medidas de seguridad que a su criterio amerite la situación para proteger la integridad de la información entregada al solicitante.
- i) En el caso de que la persona requiera copia del documento deberá iniciar el trámite establecido en el numeral 6.4.2.





Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

7.2 Conservación de la Información

- a) El Técnico en Archivo, tiene la responsabilidad de la documentación que obra en los archivos del INICTEL-UNI, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva, debiendo realizar el control y conservación de documentos, conforme lo establecen las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- b) La dependencia generadora de la información, en tanto no realice la transferencia de la documentación al Archivo del INICTEL-UNI, deberá cumplir las disposiciones para la adecuada conservación de la documentación.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los requerimientos de copias fedateadas (Trámites internos, tales como los documentos para el legajo de personal) o certificadas (trámites externos, tales como certificación de constancias de estudios de los cursos de la DPTC), no se encuentran incluidas dentro de la presente norma y procedimiento, debiendo regirse por lo establecido en el TUPA correspondiente.
- 8.2 Aquellos procedimientos para la obtención de copias de documentos, que correspondan ser atendidos como parte de las funciones del INICTEL-UNI; así como, para ejercer el derecho de defensa, no se regulan por el procedimiento previsto en la presente directiva.
- 8.3 Los Funcionarios Coordinadores deberán elaborar en el plazo más breve un listado de la información pública con que cuentan sus respectivas áreas y que pueden ser requeridas por los usuarios, las mismas que deberán ponerse a disposición del personal del área de Recepción de Documentos y de Atención al Público, para facilitar el proceso de atención de los requerimientos de los usuarios. Asimismo, deberán coordinar con el Área de Laboratorio, para mantener un archivo actualizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- 8.4 En caso una Entidad Pública solicite información al INICTEL-UNI, ésta deberá ser tratada conforme lo dispone la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) en el Capítulo II, Subcapítulo III sobre Colaboración entre entidades, artículo del 76° al 79°.
- 8.5 No procede ningún cobro por requerimiento de información motivado por recursos administrativos seguidos ante el INICTEL-UNI o por procedimientos relacionados a recursos administrativos, incluyendo aquellos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- 8.6 La presente norma entra en vigencia a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación.

9. ANEXOS

- Anexo 01, Formato de Requerimiento de Acceso a la Información
- Anexo 02, Formato de Atención de Acceso Directo a la Información



ANEXO 1

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y
Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-
2003-PCM)



NRO. DE REGISTRO

FORMULARIO N°
001

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo Electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA



INFORMACIÓN A SER LLENADA POR INICTEL-UNI

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. RECEPCIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



FIRMA

FECHA

VI. RECEPCIÓN DEL FUNCIONARIO COORDINADOR

FIRMA

FECHA

VII. ENTREGA DE INFORMACION AL FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA DEL FUNCIONARIO COORDINADOR FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE N° DE FOLIOS FECHA

VIII. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo Electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES:.....
.....
.....



ANEXO 2

FORMATO DE ATENCIÓN DE ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN



NRO. DE REGISTRO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo Electrónico	TELÉFONO

INFORMACIÓN SOLICITADA

APELLIDOS Y NOMBRES
INICTEL-UNI
OPP
FIRMA

FECHA Y HORA DE ATENCIÓN REQUERIDA:

A SER LLENADO POR EL INICTEL-UNI:

III. AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Firma y Sello

IV. DEPENDENCIA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN:

Firma y Sello del Director o Jefe de Oficina

V. RECEPCIÓN DEL FUNCIONARIO COORDINADOR:

Firma del Funcionario Coordinador

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN

DEL FUNCIONARIO COORDINADOR

DEL SOLICITANTE

VII. RECEPCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Este formulario será utilizado con el fin de acceder a la información que posea o produzca el INICTEL de acuerdo al D.S. N° 018-2001-PCM publicado el (27-2-2001).

2. Este formulario deberá llenarse incluyendo la parte desglosable, la misma que servirá al interesado para consultas sobre la situación del trámite.

3. (*) El pago se realizará previo pronunciamiento favorable al pedido.

(**) La información será entregada en un plazo máximo de 7 días contados a partir de la notificación de la aprobación de la solicitud.

MOTIVOS QUE GENERAN EL RECHAZO DE LA SOLICITUD

1. Datos incorrectos.
2. Documentos adjuntos incompletos.
3. Falta de datos del solicitante.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE

CASILLA APELLIDOS Y NOMBRES

Consigne sus apellidos y nombres tal como figura en el documento de identidad.

CASILLA AV./CALLE/JIRON/PSJE/N°/DPTO/MZA/LOTE/URB
Consigne su domicilio en forma clara, para facilitar comunicaciones posteriores.

CASILLA LE/DNI

Consigne el número de su documento de identidad.

CASILLA TELEFONO

Consigne su número telefónico, para facilitar comunicaciones posteriores.

CASILLA CORREO ELECTRONICO

Consigne su correo electrónico, para facilitar comunicaciones posteriores.

II. TIPO DE INFORMACION SOLICITADA

CASILLA DESCRIPCION

Consigne la información que requiere

CASILLA CANTIDAD

Consigne la cantidad a solicitar

III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION

Marcar con un aspa en las casillas la forma de entrega de la información solicitada.

