



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL „N° 173-2016-GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 08 ABR 2016

VISTO:

El Informe N° 042-2016-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP, emitida por el Titular de la Dirección de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación del Proyecto de la Directiva para la Atención de Acceso a la Información Pública y Portal de Transparencia Estandar, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala que *“Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia”*, norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus Leyes modificatorias establecen que *“Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal”*, *“Los Gobiernos Regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo”*;

Que, mediante Oficio N° 550-2015-GRA/DRTCA-OC de fecha 29 de octubre de 2015, el Director del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, remite el Informe N° 002-2015-GRA-DRTCA-OCI-LTAIP, a efectos de recomendar disponer la implementación de la Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y el Contenido del Portal de Transparencia Estandar, en atención a lo dispuesto en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y su modificatorias a través del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM – Implementación del Portal de Transparencia Estandar en la Entidades de la administración Pública, y la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP – “Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estandar en la entidades de la Administración Pública”. Asimismo, a efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones antes descritas, con Informe N° 010-2016-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP-MERO de fecha 10 de marzo de 2016, suscrita por el Responsable de Gestión Organizacional, se remite la propuesta de la Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y el Contenido del Portal de Transparencia Estandar, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, para su evaluación y aprobación por las Instancias correspondientes; y que a través del Informe N° 042-2016-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP de fecha 11 de marzo de 2016, el Director de Planificación y Presupuesto, remite la propuesta de la Directiva para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, de acuerdo al artículo 1° de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se tiene que *“La presente Ley tiene por finalidad de promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrada en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú”*; así





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
N° 173 -2016-GRA/GG-GRI-DRTCA

08 ABR 2016

también, el artículo 7° del mismo cuerpo legal establece que *"Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En todo caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho"*.

Que, teniendo en consideración lo dispuesto en el marco legal antes descrito, y el objeto de la presente Directiva es establecer las normas y procedimientos que deben cumplir los diferentes Órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, para una adecuada y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la publicación de información obligatoria en el Portal de Transparencia. Además, su finalidad es la de uniformizar criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información generada que posea la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y demás normativas conexas; resulta procedente su aprobación mediante acto resolutivo;

Siendo así, estando a los requerimientos antes señalados, y avalado con el marco normativo sobre la materia, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional No. 015-2016-GRA/GR.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO**, documento que se encuentra rubricado en veinticinco (25) folios, y en calidad de Anexo, que forma parte del presente Acto Resolutivo..

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutivo y la Directiva a las Instancias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, así también a las Dirección del Órgano de Control Institucional; asimismo se dispone su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



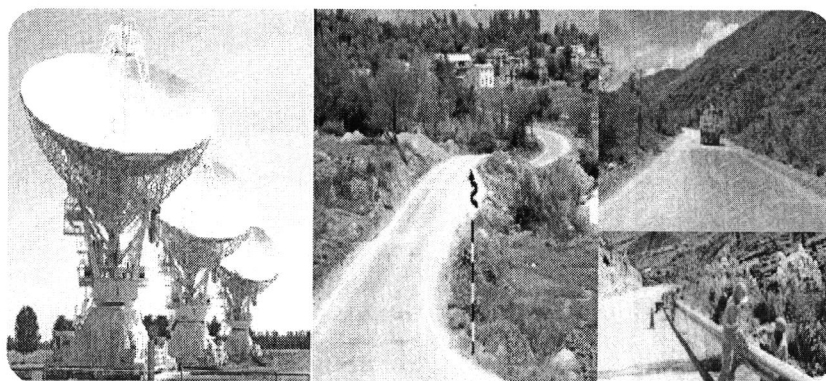
Gobierno Regional Ayacucho
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Ing. JOSE LOZANO ACOSTA
DIRECTOR REGIONAL



**DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR**



**GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO**



**Dirección Regional de
Transportes y Comunicaciones
Ayacucho-Perú
2016**

DIRECTIVA QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y CONTENIDO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, para una adecuada y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la publicación de información obligatoria en el Portal de Transparencia.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información generada que posea la DRTCA, en concordancia con lo dispuesto 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 demás normativas conexas.

III. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 28874 - Ley que regula la publicidad estatal.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM - Crean el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM - Aprueba la implementación del portal de Transparencia Estándar en la Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM - Aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 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".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores de la DRTCA, cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2 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 permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- Disponer, inmediatamente 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, efracción, 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.



5.3 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 DRTCA.

Mediante Resolución Directoral Regional se designará 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 DRTCA. 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.



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:

- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Requerir el pronunciamiento oportuno del responsable del órgano que posee la información, así como reiterar dicho requerimiento, a fin de atender las solicitudes en el plazo establecido.
- Informar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- Mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la información Pública.
- Proponer a la Dirección de Administración las acciones que se requieran para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiese lugar.



- 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.

5.5 De las obligaciones del responsable de la Unidad Estructurada que posee la información pública.

El Responsable de la Unidad Estructurada que posee la información deberá:



- 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, a través de cualquier medio idóneo para este fin.



- Comunicar al personal responsable de brindar información, de manera sustentada, 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 del uso de la prórroga excepcional de los cinco días.

- 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 motiven su decisión.
- Verificar que la información a entregar es auténtica y copia fiel de aquella que obra en sus archivos.



- Poner en conocimiento del personal a su cargo los plazos perentorios que rigen para la atención de solicitudes de acceso a información

pública y exigir su cumplimiento, a fin de remitir de manera oportuna la información solicitada.

- Mantener actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en la Unidad Estructurada a su cargo.
- Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- Designar al responsable de la Unidad Estructurada para cumplir con lo indicado en los literales anteriores y comunicarlo al Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública. Así mismo, podrá designar a un responsable alterno.



- 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.

VI. DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA:

6.1 De la atención de solicitudes de acceso a información Pública:



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

- 6.1.2 En caso de extravío o la 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.



6.2 Consideraciones para las solicitudes de acceso a información pública:

6.2.1 El cómputo del plazo de siete (07) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a información pública establecido en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se empezará 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 se 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 hagan 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 considera denegado 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.



6.2.2 Bajo ninguna circunstancia o motivo los órganos entregarán directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Esta siempre debe ser entregada a través del Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.

6.3 Del Registro de solicitudes de acceso a información pública:

La información generada por la atención de las solicitudes de acceso a la información pública deberán de incorporarse por el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a 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 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, de ser el caso, y un rubro de observaciones donde se anotará, entre otros, las razones de haber excedido el plazo de ley en la atención de la solicitud.

6.4 De las disposiciones específicas acceso a información pública:

6.4.1 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" a través del Personal Encargado del Área Trámite Documentario de la DRTCA, llenando el formato que consta en el Anexo 01 de la presente Directiva.

6.4.2 Presentación de solicitud de acceso a la información pública ante el personal encargado del Trámite Documentario:



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 Información pública, el cual debe contener los siguiente:

Obligatorio:

- a) Apellidos y Nombres completos en caso de ser persona natural o Razón Social en caso de ser persona jurídica, debidamente representada.
- b) Número de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyente, según el caso.
- c) Domicilio.



- 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 o huella digital del solicitante.

Opcional:

- a) Correo Electrónico y Teléfono (fijo y/o celular), si lo tuviera.
- b) Unidad Estructurada de la cual se requiere la información, en caso lo conozca identifica la forma o modalidad en la que prefiere recibir la información (copia certificada, copia simple, CD, correo electrónico).
- c) 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.

6.4.3 El personal encargado del trámite documentario, antes de registrar el ingreso de 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 observación, otorgará al solicitante un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, debiendo anotar dicha observación en la solicitud presentada y en la copia que conservará el interesado. Asimismo, deberá indicarse que de no realizar la referida subsanación en el plazo indicado, la solicitud se tendrá por no presentada.



6.4.4 Transcurrido los dos (02) días hábiles y de no cumplir el interesado con subsanar las observaciones anotadas, el personal encargado del trámite documentario procederá al archivo de la solicitud, considerándola como no presentada.



6.4.5 Luego de presentada la solicitud o subsanadas las observaciones, según sea el caso, el personal encargado del trámite documentario ingresará la solicitud en el SIGANET, el cual asignará un número de registro; debiendo remitirla en el día al Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública.

6.4.6 El Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a 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 con el requisito indicado el numeral 6.4.2 de la presente Directiva, notificará al solicitante dichas observaciones; indicándole que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles debe subsanar las observaciones, de lo contrario la solicitud se tendrá por no presentada, procediendo a su archivamiento.



La observación sólo puede ser realizada por el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública hasta dos (02) días hábiles después de presentada la solicitud.

6.4.7 En caso la solicitud no tenga observaciones o se subsane oportunamente, el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a 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 a derivar la solicitud al órgano que posee la información en el plazo máximo de un (01) día hábil desde su recepción o subsanación.



6.4.8 Recibida la solicitud por el responsable de la Unidad Estructurada que posea la información y, en caso considere que la solicitud no cumpla adecuadamente con el requisito indicados en el numeral 6.4.2 de la presente Directiva, éste lo comunicará al Funcionario responsable de



atender las solicitudes de acceso a información pública en un plazo máximo de un (01) día hábil el cual procederá de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.4.6 de la presente Directiva.

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 serán necesarias 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 de 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 prolongará 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.



6.4.9 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, comunicará la respuesta de la solicitud presentada al



solicitante teniendo en cuenta las consideraciones indicadas en la presente Directiva.

6.4.10 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.

6.4.11 Confirmada la realización del pago por costo de reproducción de la información solicitada y, realizada dicha reproducción, el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a información pública podrá hacer entrega de la misma mediante Acta de Entrega o Carta dirigida al solicitante.

6.4.12 Si el solicitante no confirma la realización del 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.



VII. RECURSO DE APELACIÓN:

7.1 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 configura cuando el solicitante asume la denegación de su pedido por no habersele indicado respuesta en el plazo legalmente establecido, configurándose una denegatoria ficta del pedido.

El recurso de apelación deberá ser presentado cumpliendo los requisitos establecidos 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.

- 7.3 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.

VIII. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA DRTCA.



El Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del portal de Transparencia Estándar de la DRTCA gestiona ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros la asignación del usuario y clave y para la suministrar información del portal de Transparencia Estándar. Dicha clave debe ser custodiada por el responsable.



La información que se tenga que publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la DRTCA, deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificatorias.



La actualización del Portal de Transparencia Estándar y el portal Web Institucional de la DRTCA debe gestionarse teniendo en cuenta la

necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la entidad, debiendo ser redactada y presentada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas. El lenguaje técnico debe utilizarse sólo cuando sea estrictamente necesario.

8.4 Los órganos Estructurados de la DRTCA, identificarán la información adicional que estimen conveniente publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la DRTCA, en coordinación con el Responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar de la DRTCA.

8.5 La información publicada en el Portal de Transparencia Estándar y el portal Web institucional de la DRTCA a la que alude la Ley N° 29091 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, tienen carácter y valor oficial.

8.6 Obligaciones del Funcionario Responsable del portal de Transparencia Estándar:

Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, las siguientes:

- Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- Todos los órganos estructurados de la DRTCA, se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, para lo cual deberán de designar al responsable de la Unidad Estructurada encargado de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar.



- Elevar un Informe a la Dirección Regional en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinarios según corresponda.
- Recibir la información materia de publicación, y revisar el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos con la normativa vigente.
- Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el numeral 6.3 de la presente Directiva, dentro de los plazos establecidos.
- Mantener actualizado el Portal Institucional, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

6.2 Procedimiento para la actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la DRTCA:



6.2.1 Las Unidades Estructuradas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, que crean o poseen información que deba ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, deben designar al profesional encargado de coordinar con el Funcionario responsable de mantener actualizada la información de dicho Portal y comunicar tal designación a dicho Funcionario responsable.



6.2.2 El Funcionario responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar requerirá a los órganos estructurados de la DRTCA, cumplir con actualizar, remitir y/o validar la información del Portal de Transparencia Estándar en un plazo de 05 días hábiles para su presentación. Asimismo, el mencionado Funcionario responsable supervisará que dichas Unidades Estructuradas cumplan con la actualización e la información y en caso de incumplimiento elevará un Informe a la Dirección Regional por el incumplimiento de la presente



Directiva, recomendando su derivación para el Procedimiento Administrativo Disciplinarios según corresponda.

6.2.3 Para la actualización de la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar, por parte del profesional encargado de mantener actualizada la información de la Unidad Estructurada, este deberá cumplir con lo siguiente:

Remitir documento original, para el escaneo correspondiente y/o por medio electrónico la información actualizada para el Portal de Transparencia Estándar, la información que debe ser publicada en el Portal, deberá ser verificada y validada por el Jefe de la Unidad Estructurada el responsable, en el plazo señalado.

6.2.5 El profesional encargado de mantener actualizada la información comprueba la existencia de error en la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar, debe coordinar su corrección con el Funcionario responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar.



6.2.6 La información y/o documentación contenida en el Portal de Transparencia Estándar debe actualizarse en los plazos siguientes:



- Dos (02) días hábiles luego de remitida la información de los órganos de la DRTCA, así como en el caso de designación de principales funcionarios, aprobación de documentos de planificación u organización, o emisión de resoluciones propiamente.
- Quince (15) días calendario posteriores a la culminación del trimestre, en caso de que la información debe de actualizarse cada trimestre, como por ejemplo, la información presupuestal, proyectos de inversión y de contrataciones.



- Diez (10) días calendario posteriores a la culminación del mes, en caso la información debiese actualizarse mensualmente, como por ejemplo, la información de personal.
- Quince (15) días calendario posteriores a la culminación del semestre, en caso la información debiese actualizarse semestralmente: salvo la información sobre recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, que se regula por normativa de la Contraloría General de la República.
- En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (05) primeros días hábiles de producido el cambio.



6.2.7 La información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar es responsabilidad de las Unidades Estructuradas de la DRTCA.

6.2.8 La información referida a las actividades oficiales, comunicados y del Registro de visitas será actualizada por las asistentes administrativas de los despachos de la Dirección Regional y Direcciones de Línea, o el relacionista público bajo responsabilidad, de acuerdo a la oportunidad en que se produzcan.



6.3 De La Información a Publicar:

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, según el Art. 5º en los numerales 5.1. al 5.5. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligado a publicar lo siguiente:



6.3.1 **Datos Generales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, donde se incluirá:**

6.3.1.1. Directorio, donde debe figurar los nombres de los funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se

realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado.


6.3.1.2. Marco Legal, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.

6.3.1.3. Normas emitidas por la Entidad, organizadas por fecha de expedición y enlazando el archivo histórico registrado en la entidad.



6.3.1.4 Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas.

6.3. 2. Planeamiento y Organización, que incluirá:

6.3. 2.1. Instrumentos de Gestión y la norma que lo aprueba:

- 
- a) El Reglamento de Organización y Funciones – ROF
 - b) Organigrama de la entidad y sus dependencias.
 - c) Manual de Organización y Funciones – MOF
 - d) Cuadro para Asignación de Personal – CAP
 - e) Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO
 - f) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

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

- 
- a) Plan Estratégico Institucional – PEI-GRA
 - b) Plan operativo Institucional – POI
 - c) Política Institucional.
 - d) Indicadores de desempeño, progresos y logros alcanzados en el cumplimiento de los Planes Institucionales.
- 

e) Informe de gestión Anual.

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

6.4 **Proyectos de Inversión Pública**, conforme al inciso 2) del Art.5 del TUO de la Ley 27806. Debiendo publicarse:

- a) El presupuesto total del proyecto
- b) El presupuesto del periodo correspondiente y su nivel de ejecución
- c) El presupuesto acumulado.



5 **Información de Personal**, conforme al inc. 2) Art. 5 del TUO de la Ley 27806.

La información de personal deberá de presentarse en un formato estándar.

6.1. Personal activo y pasivo.

6.2. Beneficios de los funcionarios.

6.3. Directivos.

6.4. 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.



6.6 **Información de Contrataciones** (Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares), conforme el inc. 3) del Art. 5 e inc. del TUO de la Ley 27806.

6.5.1. Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras, especificado: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades, sanciones y costo final, de ser el caso.

6.5.2. Exoneraciones aprobadas.

6.5.3. Penalidades aprobadas.

6.5.4. Órdenes de compra y servicios.

6.5.5. Gastos de viáticos y pasajes.

6.5.6. Gastos de telefonía

6.5.7. Uso de vehículos.

6.5.8. Gastos por publicidad.

6.5.8 Plan anual de contrataciones, su norma de aprobación, modificación y evaluación.

6.5.9 Comité de Contrataciones.

6.7 Actividades Oficiales (Imagen Institucional), que se desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios (Director Ejecutivo, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades o Divisiones).

a) Agenda

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

6.9. Información Adicional (Responsable del Portal Institucional)

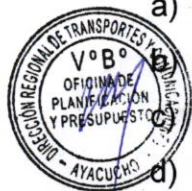
a) Comunicados

b) Declaraciones Jurada

c) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

d) Otros que la entidad considere relevante para la ciudadanía.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



PRIMERA: El responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes y tomará las medidas coercitivas ya previstas.

Los casos de vacío, duda o deficiencia de la presente directiva serán resueltos por el responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información pública.

SEGUNDA: El responsable de Acceso a la Información Pública deberá informar trimestralmente al a Dirección Regional sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas, unidades orgánicas o personas involucradas y resultados, para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.



TERCERA: El incumplimiento de la presente directiva será considerada como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Para este efecto, el responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública evaluará un informe a la Dirección Regional recomendado su derivación para el Procedimiento Administrativo Disciplinario competente, a fin de que se inicien las investigaciones y se apliquen las sanciones que correspondan.



CUARTA: El responsable de Acceso a la Información Pública encaminarán al Titular de la Entidad los casos a resolver por recursos de apelación interpuestos por denegatoria a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o que no han sido respondidas dentro del plazo establecido, quien trabajará en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.



X. ANEXOS:

- Formato N° 01: Solicitud de acceso a la información pública.

ANEXOS



SOICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(FORMULARIO N° 001-2016-GRA-DRTCA)



TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por D.S. N°043-2003-PCM)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRES APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO RAZON SOCIAL TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DOMICILIO (Jr.Av.Calle,Pje. Urb.) NUMERO (Dpto. Int. Mz.Lt) DEPARTAMENTO PROVINCIA DISTRITO CORREO ELECTRONICO TELEFONO FIJO TELEFONO MOVIL	<input type="checkbox"/> D.N.I, <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> ; N°:
---	--

III. INFORMACION SOLICITADA(Descripción de la información solicitada)

--

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (Marcar con una "X")

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE, <input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> E-MAIL <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>

FIRMA	
DNI	
FECHA	

