



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
CONSEJO UNIVERSITARIO'**

**RESOLUCIÓN N° 077-2023-CU**  
Lambayeque, 09 de marzo de 2023

**VISTO:**

El Oficio N° 0168-2023-OTI-UNPRG, de fecha 08 de marzo del 2023, presentado por la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, respecto a la Aprobación del Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública actualizado de la Universidad. (Exp. N° 939-2023-SG).

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 9° del Estatuto de la Universidad en concordancia con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 59.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que en el Consejo Universitario tiene entre sus atribuciones: Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del estado y regula el derecho fundamental al acceso a la información pública consagrado en el numeral 5° del artículo 2 de la Constitución.

Que, el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, precisa que son obligaciones de la máxima autoridad de la entidad, entre otras: "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."

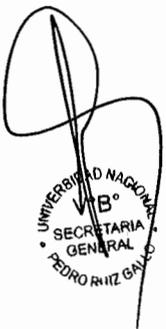
Que, con Resolución N° 244-2022-CU, de fecha 08 de abril del 2022, se aprueba el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad.

Que, con Oficio N° 168-2023-OTI-UNPRG, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad, hace llegar la versión actualizada del Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su revisión y aprobación en Consejo Universitario.

Que, la versión 2.0 del Reglamento, tiene como finalidad establecer los lineamientos que regulen el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los procedimientos y mecanismos para la gestión, presentación y publicación de la misma, en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para proporcionar, de forma oportuna y eficiente, información público confiable a la ciudadanía.

Que, los miembros de Consejo Universitario, en continuación de Sesión Ordinaria N° 03-2023-CU, de fecha 09 de marzo de 2023, previa exposición y debate, acordaron aprobar el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, en uso de sus atribuciones conferidas al Rector, en el artículo 62.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad y estando a lo acordado en continuación de sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 09 de marzo de 2023.





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
CONSEJO UNIVERSITARIO'**

**RESOLUCIÓN N° 077-2023-CU**  
Lambayeque, 09 de marzo de 2023

**SE RESUELVE:**

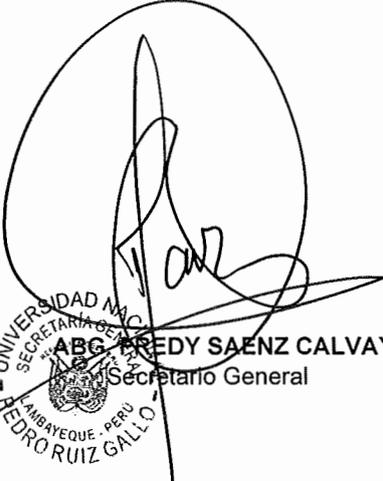
**ARTÍCULO 1°.** – APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, VERSIÓN 2.0 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que se adjunta como anexo a la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.** – DEJAR SIN EFECTO la resolución N° 244-2022-CU, de fecha 08 de abril de 2022, por los motivos expuestos en la parte considerativa.

**ARTÍCULO 3°.** – PUBLÍQUESE la presente Resolución y Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Portal de Transparencia Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**ARTÍCULO 4°.** – DAR a conocer la presente Resolución a Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información y demás instancias correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
LAMBAYEQUE - PERÚ  
PEDRO RUIZ GALLO

**ABC FREDY SAENZ CALVAY**  
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTOR  
LAMBAYEQUE - PERÚ  
PEDRO RUIZ GALLO

**DR. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELASQUEZ**  
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Versión: 2.0

# REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Equipo de Trabajo: Ing. Roger Ernesto Alarcón García Ing. Susana Melisa Silva Alcántara Lic. Froilán Chuquizuta Santamaría Ing. María Isabel Cajusol Manayay	Oficina de Tecnologías de la Información	Consejo Universitario
Firma y sello:  Ing. Roger Ernesto Alarcón García Responsable Componente	Firma y sello:  Ing. Susana Melisa Silva Alcántara Jefe	Firma y sello:  Dr. Enrique Wilfredo Cárpena Velásquez Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 2 de 24

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° OBJETIVO**

El presente reglamento tiene por finalidad establecer los lineamientos que regulen el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los procedimientos y mecanismos para la gestión, presentación y publicación de la misma, en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo (en adelante "Universidad") para proporcionar, de forma oportuna y eficiente, información pública confiable a la ciudadanía.

**Artículo 2° FINALIDAD**

Garantizar que la información que se genera y comparte es fiable, pertinente, oportuna y responde a las expectativas de las partes interesadas.

**Artículo 3° ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la Universidad, personal designado para la entrega de la información pública, funcionario responsable de mantener y actualizar la información de transparencia y del funcionario responsable de entregar la información de acceso público que están comprendidas dentro del alcance de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Art 11° de la Ley Universitaria.

**Artículo 4° BASE LEGAL**

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 3 de 24

- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, que establece la obligación de publicar documentos de gestión e información en el Portal del Estado Peruano y en los portales electrónicos institucionales.
- Decreto de Urgencia N°035-2001, Acceso ciudadano a información sobre finanzas públicas.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGTA/PD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución del Consejo Directivo N°043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas y con licencia institucional denegada.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- Estatuto de la Universidad.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad.

**Artículo 5° GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- Universidad: se utilizará este término para referirse a la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo
- Dependencia: es todo órgano estructurado establecido en el Estatuto y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- Día hábil: para el cómputo de los plazos establecidos en el presente reglamento se entenderá como días hábiles a todos los días del año con excepción de los días sábados y domingos, así como los no laborables establecidos mediante decreto supremo y los días establecidos por disposición de las autoridades de la Universidad.
- Portal Institucional: es la página web oficial de la universidad en la que se publicará la información relacionada a información institucional.
- Portal de Transparencia: es la página que contiene al Portal de Transparencia Universitaria y Portal de Transparencia Estándar.
- Solicitante: es toda persona natural o jurídica que requiera información.
- Interoperabilidad: consiste en la interconexión gratuita entre entidades públicas para poner a disposición, acceder o suministrar la información y las bases de datos actualizadas que ellas administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de sus usuarios o administrados, para la tramitación de sus procedimientos administrativos y sus actos de administración interna.
- Sistema de Información Universitaria (SIU): Es la plataforma tecnológica desarrollada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) que gestionará y procesará la información proveniente de las entidades de educación superior.
- Aviso de sinceramiento: Debe ser elaborado por la dependencia poseedora de la información. Esta publicación se puede realizar en un formato PDF o en una vista de pantalla, según lo dispuesto en el Ítem 7.5 del Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.



## TÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 6° DESIGNACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES:** La máxima autoridad de la Universidad, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, designará al o los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público y, de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, a través de resolución(es) rectoral(es) y serán publicadas en el Diario Oficial El Peruano, Portal de Transparencia, en el Portal Institucional de la Universidad y en lugar visible de las sedes administrativas.
- Artículo 7° RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO:** El funcionario responsable designado por la máxima autoridad, o cuando no se haya designado dicho funcionario, será el Secretario General de la Universidad, o a quien éste delegue, es responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, quien deberá realizar las coordinaciones necesarias con la dependencia correspondiente para la atención de la solicitud en los plazos establecidos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Texto Único Ordenado y su Reglamento, la Ley Universitaria y demás normas conexas.
- Artículo 8° RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA:** El funcionario responsable designado por la máxima autoridad, o cuando no se haya designado dicho funcionario, será el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, o a quien éste delegue, es el encargado de registrar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia, y en coordinación con el Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o quien haga sus veces, actualizan la información contenida en el Portal Institucional en los temas de su competencia; según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Texto Único Ordenado y su Reglamento, la Ley Universitaria y demás normas conexas.
- Artículo 9° COORDINADORES (JEFES O DIRECTIVOS DE OFICINAS):** Los jefes, directivos y personal docente o no docente de las diversas dependencias universitarias (unidades orgánicas u órganos), son responsables de proveer y remitir al responsable de entregar información de acceso público de la Universidad, toda la información pública solicitada dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el pedido o solicitud, en casos excepcionales, se les podrá conceder una ampliación de hasta dos (02) días hábiles.

### CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES

#### Artículo 10° DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD

- a) Adoptar las medidas necesarias que garanticen el ejercicio del derecho a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Universidad.
- b) Designar mediante resolución al funcionario responsable del Portal de Transparencia y al funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Universidad.
- c) Asegurar que el funcionario responsable de acceso a la información pública de la Universidad, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones idóneas para el cumplimiento de sus funciones:



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 5 de 24

- Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información.
  - Contar con un ambiente de trabajo y la logística necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.
  - Asegurar la capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
  - Contar con un registro para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, tanto física como digital según sea el caso.
- d) Designar mediante resolución al funcionario responsable de coordinar con las distintas dependencias sobre la clasificación de la información, la cual puede clasificarse de carácter secreta, reservada o confidencial en concordancia a los Artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 11° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

- a) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- b) Cumplir con los plazos de registro y actualización de la información que se publicará en el Portal de Transparencia dentro de los plazos establecidos conforme a ley. (Ver Anexo N° 01).
- c) Verificar que los enlaces publicados relacionados a la información de transparencia muestren la información completa y validada por las dependencias propietarias de la información.
- d) Establecer comunicación permanente con los coordinadores de las dependencias para recabar la información que se publicará de acuerdo a ley.
- e) Realizar el monitoreo y control de la información del Portal de Transparencia. (Ver Anexo N° 02).
- f) Emitir reporte de actualización de la información publicada en el Portal de Transparencia. (Ver Anexo N° 03).

**Artículo 12° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO**

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley, realizando los trámites internos necesarios para su atención.
- b) Requerir la información a la dependencia que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c) Elaborar la comunicación de respuesta y proporcionar la información solicitada en coordinación con la dependencia que la posea, verificando que esta no se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial.
- d) Hacer de conocimiento del solicitante la tasa administrativa de reproducción de la información solicitada, el mismo que deberá sustentarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad (en adelante, TUPA).
- e) Comunicar oportunamente al solicitante, previa evaluación, sobre la existencia de alguna causal de prórroga en el plazo de entrega de la información.
- f) Comunicar oportunamente al solicitante cuando exista alguna razón para la denegatoria de su solicitud, señalando la(s) excepción(es) que justifiquen la negativa total o parcial de entrega de información.
- g) Conservar la documentación (física y/o digital) referida a las solicitudes de transparencia en sus archivos hasta por un periodo de cinco (05) años, luego del cual podrá ser enviada a la Secretaría General, para su tratamiento en cumplimiento con el Artículo 61° inciso h) del Reglamento de



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 6 de 24

Organización y Funciones de la universidad y en concordancia con el Ítem 7.5 Preservación Digital estipulado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DC.

- h) Solicitar oportunamente a la Oficina de Tecnologías de la Información los recursos tecnológicos para la preservación digital de la información y copia de respaldo que se pudiera realizar.
- i) Hacer del conocimiento de la instancia competente el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables, para las acciones que correspondan.
- j) Generar reportes de atención de solicitudes de información pública de manera mensual. (Ver Anexo N° 04)

**Artículo 13° DE LOS COORDINADORES (JEFES O DIRECTIVOS DE OFICINAS)**

- a) Coordinar con el funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Universidad para la atención de las solicitudes respectivas.
- b) Coordinar con el funcionario responsable del Portal de Transparencia sobre la publicación de la información.
- c) Proponer al funcionario de la dependencia que posee la información, la designación, en caso lo requiera, a un responsable alterno, cuya identidad deberá ser comunicado formalmente al funcionario responsable del acceso a la información pública de la universidad y con el funcionario responsable del Portal de Transparencia.
- d) Remitir al responsable del Portal de Transparencia toda la información relevante y necesaria, quien actualiza los mismos, cada vez que los documentos sean actualizados o modificados.
- e) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de acceso a la información pública y por el funcionario responsable del Portal de Transparencia. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información deberá informar esta situación al funcionario que lo requirió, y en coordinación cumplirán con la presentación de la información, conforme a lo establecido en la Ley N° 27806.
- f) En caso que la dependencia que genere la información, no cuente con la información obligatoria a publicar indicada en el Anexo N° 01, el coordinador deberá emitir y enviar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello del responsable de la dependencia poseedora de la información, en concordancia con el ítem 7.5 Aviso de Sinceramiento estipulado en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTA/PD. (Ver Anexo N° 05)
- g) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- h) Garantizar la autenticidad de la información que entrega al funcionario responsable de acceso a la información pública. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento es copia fiel del que obra en los archivos.
- i) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

**Artículo 14° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN**

- a) Clasificar la información como secreta en cumplimiento al Artículo 15° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Clasificar la información como reservada en cumplimiento al Artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La designación del funcionario necesariamente deberá recaer en aquel que tenga competencia para emitir Resoluciones.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 7 de 24

- c) Desclasificar la información clasificada como reservada mediante resolución debidamente motivada. La información podrá considerarse como acceso público a partir de ese momento.
- d) Clasificar la información como confidencial en cumplimiento al Artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Contar con un registro de información clasificada, debiendo consignar la siguiente información:
  - El número de Resolución del titular del sector o del pliego.
  - Si el titular hubiese designado un funcionario de la Entidad para realizar la labor de clasificación, deberá consignar el número y la fecha de expedición de la Resolución, así como la vigencia del mandato.
  - El nombre de la información y el código que se le da para proteger su contenido.
  - Cuando el carácter secreto de la información sea prorrogado más allá del plazo establecido en la Ley, deberá fundamentar expresamente y por escrito las razones para que se postergue la clasificación y el período que considera que debe continuar clasificado, registrar la fecha y la Resolución por la cual se da la prórroga. En este caso también se deberá consignar la fecha, el número y el tipo de documento con el que se fundamentó ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información, el cual puede desclasificarlo.
  - La fecha y la Resolución de desclasificación de la información de carácter reservado cuando la causa que motivó su clasificación hubiera desaparecido.

## **CAPÍTULO II DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Artículo 15°** La información de la Universidad que generan las dependencias será publicada en el Portal de Transparencia, conforme a la Ley vigente.
- Artículo 16°** La publicación y periodo de actualización de la información se realizará conforme a los plazos establecidos en la Ley y en el presente reglamento según el Anexo N° 01.
- Artículo 17°** La dependencia podrá justificar a través del aviso de sinceramiento detallado en el Anexo N° 05 en caso no tenga la información obligatoria de publicar.
- Artículo 18°** La información a publicarse deberá ser validada según los formatos y características establecidos para los documentos de transparencia detallados en el Anexo N° 06.

## **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**

- Artículo 19°** El Portal de Transparencia es la herramienta oficial para la difusión de información que las dependencias de la Universidad generen y/o posean en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; y que es requerida por las obligaciones de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 30220, Ley Universitaria; y sus modificatorias.
- Artículo 20°** La información a considerarse en el Portal de Transparencia de la Universidad deberá enmarcarse con el artículo 12° del Estatuto de la universidad, en concordancia con la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y sus modificatorias:
- a) Transparencia Universitaria:  
La universidad tiene la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información correspondiente a:



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 8 de 24

- El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional y el reglamento de la universidad.
- Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- Los estados financieros de la Universidad, el presupuesto institucional modificado en el caso de las universidades públicas, la actualización de la ejecución presupuestal y balances.
- Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
- Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.
- Número de alumnos por facultad y programas de estudio.
- Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.
- El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.
- Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicados de acuerdo a la normativa aplicable.

b) **Transparencia Estándar:**

De acuerdo con la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la normativa que regula dicho portal, se publica la siguiente información:

- **Datos generales:** el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos, declaraciones juradas de los funcionarios y demás disposiciones legales que rigen y emiten las entidades.
- **Planeamiento y organización:** los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la entidad.
- **Presupuesto:** información sobre ingresos y gastos de la entidad.
- **Proyectos de inversión e infobras:** información de los proyectos de inversión y obras públicas de la entidad, así como su ejecución.
- **Personal:** se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad.
- **Contratación de bienes y servicios:** información de las compras estatales, como pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.
- **Actividades oficiales:** información de la Agenda Institucional de la entidad.
- **Acceso a la información:** son los pedidos de acceso a la información pública, se encontrará el formato de solicitud si se prefiere presentarlo en físico.
- **Registro de visitas:** datos de los visitantes a los funcionarios públicos, tales como día, hora y motivo de visita.

**Artículo 21°** Se podrá incluir otra información que se considere necesaria y que sea de acceso público de acuerdo a ley.

**Artículo 22°** Es responsabilidad de la dependencia que genera la información, a publicar asegurarse de que esta cuenta con los requisitos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, lo cual redundará en facilitar su uso y comprensión.

**Artículo 23°** Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 9 de 24

**CAPÍTULO IV DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 24°** Toda persona natural o jurídica por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de que acredite interés alguno o justifique su utilización.

**Artículo 25°** La presentación de la solicitud de acceso a la información se realizará haciendo uso de cualquiera de los siguientes canales:

- De manera presencial, a través de una solicitud para el acceso a la Información Pública en la mesa de partes de Secretaría General en la dirección: Calle Juan XXIII N° 391, distrito y provincia de Lambayeque. El solicitante de manera opcional podrá hacer uso del Formato de Solicitud para Acceso a la Información Pública. (Ver Anexo N° 07).
- De manera virtual, a través de correo electrónico remitido a la dirección electrónica: [acceso\\_informacion@unprg.edu.pe](mailto:acceso_informacion@unprg.edu.pe) o a través del enlace denominado: "Solicitud de acceso a la información pública" en el Portal de Transparencia que se encuentra en: [http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/transparencia\\_unprg](http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/transparencia_unprg)

**Artículo 26°** Toda solicitud de información requerida deberá contener lo establecido en el Artículo 10 del Decreto Supremo 072-2013- PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- a) Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación y domicilio (Incluyendo menores de edad); de ser extranjero identificarse con carné de extranjería o pasaporte.
- b) Especificar número de teléfono/celular y/o correo electrónico.
- c) En caso de solicitud presentada por mesa de partes, ésta debe contener la firma del solicitante o huella digital, en caso no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) Expresión concreta y precisa de pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia universitaria que posee la información, deberá indicarlo en su solicitud.
- f) Forma o modalidad de su preferencia para la entrega de información (documento físico en copia simple o fedateada por Mesa de Partes de Secretaría General o Información digital a través del correo electrónico u otro medio electrónico).
- g) Los solicitantes no podrán exigir, efectuar evaluaciones o análisis de la información que soliciten.

**Artículo 27°** Los correos electrónicos remitidos después de las 16:00 horas, así como aquellos enviados en días no hábiles serán considerados como recibidos a partir del primer día hábil siguiente a la presentación de la solicitud.

**Artículo 28°** El funcionario responsable de entregar la información pública debe ponerla a disposición del solicitante, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computado a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de información. Salvo aquella solicitud que, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada. En dicha situación, por única vez, se debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 10 de 24

fundamentada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 29°** Es obligación de la Universidad proveer información pública al solicitante contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que la misma haya sido creada u obtenida por la Universidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control, en tanto no sea clasificada como secreta, reservada o confidencial de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 30°** Si la solicitud no cumple los requisitos establecidos en los literales a), c) y d) del artículo 26° del presente reglamento, Mesa de Partes de Secretaría General observará, en un solo acto y por única vez, al momento de la presentación; a tal efecto, el administrado debe subsanarlas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, transcurrido dicho plazo se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a su archivamiento. El plazo de la entrega de información se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión. En caso de no informar al solicitante en el plazo establecido se dará por aceptada la solicitud y será responsabilidad del funcionario atender la solicitud.

**Artículo 31°** Una vez recibida la solicitud, el director o encargado de la unidad orgánica, revisa y evalúa en primera instancia si su dependencia cuenta con la información solicitada para continuar con el trámite, caso contrario, deberá derivar o encausar la solicitud hacia la dependencia o persona que posea la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia.

**Artículo 32°** El funcionario responsable de entregar la información de acceso público deberá realizar las coordinaciones necesarias con la dependencia correspondiente para la atención de la solicitud en los plazos establecidos bajo responsabilidad.

**Artículo 33°** En caso la información solicitada se encuentre publicada en el portal institucional de la Universidad, el responsable de entregar la información de acceso público podrá comunicar directamente al solicitante dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 34°** En caso la información solicitada tenga un costo de reproducción establecido en el TUPA, el funcionario responsable de acceso a la información pública de la universidad comunicará al solicitante dicho costo, el cual puede ser abonado de forma presencial en la Unidad de Tesorería, ubicado en Calle Junín N° 675 Lambayeque o de forma virtual a través del aplicativo Multired del Banco de Nación con el número de transacción 9135 código "0371 UNPRG – Acceso a inf. y otros".

**Artículo 35°** En caso sea denegada la entrega de información deberá ser comunicado oportunamente al solicitante, detallando las causas que motivaron la denegación dentro del marco de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 36°** La Universidad podrá denegar la información que se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial por las dependencias poseedoras de la información o que formen parte de una investigación o proceso judicial, arbitral o administrativo que se encuentre en trámite, de conformidad con los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 11 de 24

**Artículo 37°** La Universidad respeta y protege los datos personales o familiares de los estudiantes, egresados, graduados, docentes, no docentes, y público en general amparados en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. La información que se proporcione no constituirá una invasión a la intimidad personal o familiar, entendiéndose por datos personales a toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados y que pudieran afectar su derecho a la intimidad; asimismo, la Universidad adoptará las medidas técnicas, organizativas y legales que se requieran para garantizar la seguridad de la información en el tratamiento de datos personales, a fin de evitar cualquier alteración, pérdida, o acceso no autorizado, de acuerdo con los estándares establecidos, asegurando que cualquier publicación realizada en el portal de transparencia tendrá en cuenta las disposiciones reguladas en el presente artículo.

**Artículo 38°** La Universidad puede ser relevada de la obligación de confidencialidad cuando medie consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad pública o la sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional.

**Artículo 39°** La Universidad no podrá destruir la información o documentación que posea, debiendo designar al responsable de cada unidad orgánica quienes deberán remitirla a la Secretaría General, cuyas funciones son, entre otras: conducir los procesos de trámite documentario y archivo documentario.

**CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A LA INFRACCIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 40°** Los funcionarios o servidores públicos que incurren en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información o en el procedimiento para la publicación de información de transparencia, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.

**Artículo 41°** La responsabilidad de los funcionarios o servidores públicos, por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas sobre transparencia y acceso de la información pública, se determinará conforme al procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y modificatorias, en concordancia con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDA.** - Toda la información de carácter público de las dependencias de la universidad que se hubiese generado con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento y no se encuentre publicada, deberá ser registrada en el Portal de Transparencia en la medida que se vayan sistematizando los archivos existentes.

**TERCERA.** - El presente reglamento debe ser cumplido en concordancia con los dispositivos legales citados en la base legal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 12 de 24

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** - Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.

**SEGUNDA.** - La Oficina de Tecnologías de la Información determinará los mecanismos para que la información del Portal de Transparencia pueda ser accesible a las personas con discapacidad, teniendo en cuenta los recursos con los que se disponga en la Universidad.

**ANEXOS**

- **ANEXO N° 01.**- Periodicidad de Publicación de la información de Transparencia.
- **ANEXO N° 02.**- Formato de Reporte de monitoreo y control de la información del Portal de Transparencia.
- **ANEXO N° 03.**- Formato de Reporte de actualización de la información publicada en el Portal de Transparencia de la Universidad.
- **ANEXO N° 04.**- Formato de Reporte de Atenciones de Solicitudes de información pública.
- **ANEXO N° 05.**- Modelo de Aviso de Sinceramiento
- **ANEXO N° 06.**- Estructura básica del documento a publicar en el Portal de Transparencia en horizontal o vertical.
- **ANEXO N° 07.**- Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 13 de 24

**ANEXO N° 01: Periodicidad de Publicación de la información de Transparencia**

TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES
- Norma de Creación de la Universidad	Única vez	Secretaria General	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. De haber modificaciones actualizarlo en el día
- Estatuto	Cuando se apruebe y se Modifique	Secretaria General	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria y Transparencia Estándar Sólo deberá encontrarse publicado el último documento aprobado.
- Reglamento General de la Universidad	Cuando se apruebe y se Modifique	Secretaria General	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria y Transparencia Estándar Sólo deberá encontrarse publicado el último documento aprobado.
- Actas de sesión de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria	Permanente	Secretaria General	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria Se publicarán todas las Actas de Sesión
- Normas Emitidas por la Universidad: o Resoluciones Rectorales o Resoluciones de Consejo Universitario (CU) o Resoluciones de Asamblea Universitaria (AU) o Reglamentos o Directivas	Permanente	Secretaria General	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. De haber modificaciones actualizarlo en el día. Se publicarán todas las Resoluciones.
- Becas Académicas	Semestral	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
- Ejecución Presupuestal	Permanente	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria y Transparencia Estándar Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAR-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad. Enlace de acceso: <a href="https://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx">https://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx</a>
- Presupuesto Inicial Modificado (PIM)			
- Saldos de Balance	Anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria y Transparencia Estándar Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.
- Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria y Transparencia Estándar Sólo deberá encontrarse publicado el último documento aprobado.
- Planes y políticas:: Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación
- Planes y políticas: Plan Operativo Institucional (POI)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 14 de 24

TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES
- Planes y políticas:: Evaluación del Plan Operativo Institucional	Semestral	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria y Transparencia Estándar. Sólo deberá encontrarse publicado el último documento aprobado. Este instrumento de gestión también deberá ser publicado por el FRPT en el módulo TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano: <a href="https://www.serviciosalciudadano.gob.pe/buscador/psce_reg_accion.aspx?id_entidad=10401&amp;id_registro=10401&amp;tipo_registro=E&amp;tipo_acceso=B">https://www.serviciosalciudadano.gob.pe/buscador/psce_reg_accion.aspx?id_entidad=10401&amp;id_registro=10401&amp;tipo_registro=E&amp;tipo_acceso=B</a>
- Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda	Cuando se apruebe y se modifique el TUPA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria.
- Instrumentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> <li>o Organigrama</li> <li>o Manual de Organización y Funciones (MOF)</li> <li>o Manual de Procedimientos (MAPRO)</li> <li>o Indicadores de desempeño</li> </ul>	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica. Para el ROF: Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicando su fecha de actualización.
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Cuadro de Asignación de Personal (CAP)</li> <li>o Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</li> <li>o Reglamento Interno de Personal</li> <li>o Clasificador de cargos</li> </ul>	Cuando se apruebe y se modifique	Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.
- Declaraciones juradas	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia	Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Información de Personal	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Montos percibidos por los trabajadores de la entidad.
- Relación de docentes según clase y categoría y hoja de vida	Semestral	Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria. La información debe considerar los docentes activos y la lista de docentes investigadores.
- Remuneraciones, bonificaciones y estímulos pagadas a las autoridades y docentes	Trimestralmente	Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria. La información deberá visualizarse mes a mes por cada trimestre



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 15 de 24

TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES
- Procesos de selección para la contratación de bienes y servicios	Permanente	Dirección General de Administración - Unidad de Abastecimiento	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad
- Registro de exoneraciones / Contrataciones Directas Aprobadas			
- Penalizaciones Aplicadas	Mensual	Dirección General de Administración - Unidad de Abastecimiento	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Se pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía
- Ordenes de Bienes y Servicios	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente.	Dirección General de Administración - Unidad de Abastecimiento	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las órdenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.
- Publicidad			Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento
- Viáticos y Pasajes			Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios
- Telefonía fija, móvil e internet			Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe
- Vehículos			Información requerida en el portal de Transparencia Estándar.
- Plan Anual de Contrataciones (PAC)			Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación
- Comité de Selección	Anual y cuando exista modificación	Dirección General de Administración - Unidad de Abastecimiento	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- Laudos Arbitrales	Trimestral	Dirección General de Administración - Unidad de Abastecimiento	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar
- Actas de Conciliación			
- Proyectos de Inversión	Permanente	Dirección General de Administración - Unidad Ejecutora de Inversiones.	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad. Enlace directo:



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 16 de 24

TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES
			<a href="https://ofi5.mef.gob.pe/proyectos_pte/forms/ListaUnidadEjecutora.aspx?IdUE=101">https://ofi5.mef.gob.pe/proyectos_pte/forms/ListaUnidadEjecutora.aspx?IdUE=101</a>
- Inversiones, Reinversiones, Donaciones, Obras de infraestructura, Recursos de diversas fuentes, entre otros.			Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria
- Sistema de Información de obras públicas	Mensual	Dirección General de Administración - Unidad Ejecutora de Inversiones.	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía interoperabilidad.
- Estados Financieros	Trimestral y Anual	Dirección General de Administración – Unidad de Contabilidad	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria
- Número de Postulantes, ingresantes por facultades y programas de estudio de cada ciclo académico	Semestral	Vicerrectorado Académico - Dirección de Admisión	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria.
- Número de estudiantes por facultades y programas de estudio de cada ciclo académico.	Semestral	Vicerrectorado Académico - Dirección de Servicios Académicos	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria.
- Número de egresados por facultades y programas de estudio de cada ciclo académico.	Semestral	Vicerrectorado Académico	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria.
- Proyectos de investigación	Semestral	Vicerrectorado de Investigación	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria. Proyectos de Investigación y los gastos que genere.
- Recomendaciones de Auditoría	Semestral	Órgano de Control Institucional	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.
- Agenda Oficial	Permanente	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Se registran los eventos o reuniones en las que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluyen las actividades rutinarias.
- Comunicados o informes oficiales o notas de prensa			Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Texto íntegro del documento y de manera correlativa
- Registro de Visitas			Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Se deben consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A**  
**LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 17 de 24

TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES
- Directorio de la Entidad	Permanente	Oficina de Tecnologías de la Información	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día
- Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Permanente	Oficina de Tecnologías de la Información	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día. Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE. Enlace directo: <a href="https://www.gob.pe/institucion/universidad-nacional-pedro-ruiz-gallo/funcionarios">https://www.gob.pe/institucion/universidad-nacional-pedro-ruiz-gallo/funcionarios</a>
- Acceso a la información pública	Cuando exista modificación	Oficina de Tecnologías de la Información	Información requerida en el portal de Transparencia Estándar. Publicación del Formato de Solicitud de Acceso a la Información establecido por la entidad para formular una solicitud de información pública.
- Actas de sesión	Permanente	Cada Facultad	Información requerida en el portal de Transparencia Universitaria. Se publicarán todas las Actas de Sesión



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 18 de 24

**ANEXO N° 02.- Formato de Reporte de monitoreo y control de la información del Portal de Transparencia.**



**MONITOREO Y CONTROL DE LA  
INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

**PERIODICIDAD:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_

TIPO DE INFORMACIÓN (Según Anexo N° 01)	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
	SI	NO	
Información 1			
Información 2			
Información 3			
.....			

Fecha de Control: dd / mm / yyyy

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del Responsable



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 19 de 24

**ANEXO N° 03.- Formato de Reporte de actualización de la información publicada en el Portal de Transparencia.**



**REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL  
PORTAL DE TRANSPARENCIA**

**MES:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_

Dependencia que entrega la información	Información a actualizar	Ruta de documento publicado	Tipo de documento	Fecha de emisión del documento	Fecha de recepción del documento	Fecha de publicación del documento
Secretaría General	RESOLUCIÓN N° 864-2020-R SUSPENDER LOS EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN N° 774-2020-R Y RESOLUCIÓN N° 796-2020-R	<a href="http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos/_s/RESOLUCION%20N%C2%BA%20864-2020-R.pdf">http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos/_s/RESOLUCION%20N%C2%BA%20864-2020-R.pdf</a>	Resolución	08/01/2021	10/01/2021	12/01/2021

Fecha del Reporte: dd / mm / yyyy

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y sello del Responsable

**Tipo de Documento:** Resolución, Acta, entre otros.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Versión: 2.0

Página 20 de 24

ANEXO N° 04.- Formato de Reporte de Atenciones de Solicitudes de información pública



REPORTE DE ATENCIONES DE  
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Solicitud de acceso a la información			Proceso de atención de la solicitud						
Solicitante	Descripción de la solicitud	Fecha Solicitud	Fecha recepción FRAI	Dependencia que posee la información	Fecha de derivación a dependencia correspondiente	Fecha respuesta de la dependencia propietaria de la información	Situación de la solicitud)	Fecha de respuesta (atención o denegatoria)	Respuesta solicitud
Jose perez	informe de procesos de admisión	10/7/2021	12/7/2021	Dirección de Admisión	12/7/2021	14/7/2021	Atendida	15/7/2021	
Mario Alvarez	informe de procesos de admisión	10/7/2021	12/7/2021	Dirección de Admisión	12/7/2021	No respondió	Pendiente de respuesta	----	
Maria Aldana	Proceso de selección	14/7/2021	15/7/2021	Unidad abastecimiento	16/7/2021	17/7/2021	Denegada	18/7/2021	Detallar denegatoria.

Fecha del reporte: dd / mm / yyyy

Total de solicitudes registradas

Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo legal

Cantidad de solicitudes atendidas fuera del plazo legal

Cantidad de solicitudes atendidas con respuesta denegada

Cantidad de solicitudes que aún no se brinda respuesta

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y sello del Responsable



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 21 de 24

**ANEXO N° 05.- Modelo de Aviso de Sinceramiento**



(Nombre de la dependencia)

**AVISO DE SINCERAMIENTO**

- Emisión del aviso:** (día/mes/año)
- Vigencia del aviso:** (Indicar si es permanente o temporal)
- Información no publicada:** (Contenido de información de acuerdo con el Anexo 01)
- Rubro al que pertenece:** (Tipo de Información de acuerdo con el Anexo 01)
- Motivo de la no publicación:** (Indicar el motivo de la no publicación)
- Acciones dispuestas:** (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar, indicar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, o si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

---

**Firma manual o digital o sello del responsable  
de entregar la información**



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 22 de 24

**ANEXO N° 06.** Estructura básica del documento a publicar en el Portal de Transparencia en horizontal o vertical

	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</p>	
<p>Contenido de la información a publicar</p>		
<hr/> <p>Nombre, Firma y sello del Responsable</p>		
<p>Iniciales de quien genera el documento (correo electrónico o nombre de usuario).</p>		<p>N° página</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Versión: 2.0

Página 23 de 24

ANEXO N° 07.- Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
En caso de ser persona jurídica completar ( <i>Razón social y RUC</i> ):			
Razón Social:		RUC:	
En caso de ser persona Natural completar ( <i>Nombres y apellidos y Documento de Identidad</i> ):			
Nombres y Apellidos:		Documento de Identidad : DNI / C.E. / Otros	
En caso de ser menor de edad completar ( <i>Nombres y Apellidos</i> ):			
Nombres y Apellidos:			
Datos de Contacto ( <i>Opcional</i> )			
Teléfono / Celular:		Correo electrónico:	
Dirección Actual ( <i>Obligatorio</i> )			
Av./ Calle / Psje / Jr:	Nro / Dpto / Int:	Urbanización:	Referencia:
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
<b>INFORMACIÓN SOLICITADA (<i>Obligatorio</i>)</b>			



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 2.0

Página 24 de 24

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Opcional)		
Copia Fedateada <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>
Otro (Especifique):		
<p>Firma <i>(Obligatorio, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo debe colocar la huella digital)</i></p>	Fecha y Hora de Recepción:	
Observaciones:		
PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD		
Nro de Registro:		
Dependencia de la cual se requiere la información:		
Responsable de entregar la información:		
Detalle de la información entregada:		
Dirección de entrega de la solicitud: Calle Juan XXIII N° 391 Lambayeque o al correo: <a href="mailto:acceso_informacion@unprg.edu.pe">acceso_informacion@unprg.edu.pe</a>		