



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

Código: ULCB-P-SIS-01  
Revisión: 01  
Página 1 de 5

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea rotulada como copia controlada".  
Consulte la versión electrónica

**PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA  
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
ULCB-P-SIS-02  
(Rev. 01)**

UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

Vo.Bo. Secretaria General	 ..... MERI CONSUELO TRIGOS GUADALUPE Secretaria General	04/07/2018
Aprobado por		Fecha de aprobación



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: ULCB-P-SIS-01  
Revisión: 01  
Página 2 de 5

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea rotulada como copia controlada".  
Consulte la versión electrónica

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>
	Establecer los lineamientos generales para la atención de solicitudes de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>
	Aplica a las solicitudes de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>3.</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>3.1</b>	Secretaría General
<b>3.2</b>	Responsable del Portal de Transparencia
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>
<b>4.1</b>	<b>Portal de Transparencia:</b> Es el link en internet ( <a href="http://www.ulcb.edu.pe">www.ulcb.edu.pe</a> ) en el que se publica la información pública que la universidad está obligada a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.
<b>4.2</b>	<b>Responsable del Portal de Transparencia:</b> Las obligaciones que tiene, son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizada la sección de Transparencia, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes;</li><li>• Recabar la información a ser difundida en la página web de la universidad en la sección de Transparencia.</li><li>• Mantener actualizada la sección de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.</li><li>• Todas las dependencias y funcionarios de la institución se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del funcionario responsable del Portal de Transparencia.</li></ul>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
<b>5.1</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>6.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>
<b>6.1</b>	<b>Información de la página web de la Universidad, publicada en la sección Transparencia:</b> Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá observar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Será redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la entidad.</li><li>• Será redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.</li><li>• Deberá privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.</li><li>• Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda.</li><li>• La actualización del Portal deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes.</li></ul>
<b>6.2</b>	<b>Plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos:</b> La Universidad deberá brindar la información solicitada en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; 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 último caso, la universidad 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 Universidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.  El plazo de atención se empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información a través de los medios establecidos.
<b>6.3</b>	<b>Remisión de la información vía correo electrónico:</b> La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Universidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante. Para esto el solicitante deberá haber colocado su correo electrónico en la solicitud de información.
<b>6.4</b>	<b>Liquidación del costo de reproducción:</b> La liquidación del costo de reproducción que contiene la



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: ULCB-P-SIS-01  
Revisión: 01  
Página 3 de 5

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea rotulada como copia controlada".  
Consulte la versión electrónica

	<p>información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.</p> <p>El solicitante deberá acercarse a la Universidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.</p> <p>La liquidación del costo de reproducción sólo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.</p> <p>Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada y eliminada.</p>	
6.5	<b>Uso de prórroga:</b> En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse al Responsable La prórroga deberá ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud. En esta comunicación deberá informársele la fecha en que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción.	
7	<b>DESARROLLO</b>	
Nº	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
7.1	Persona natural o jurídica	<p>Presenta solicitud de acceso a la información pública. La solicitud debe ser presentada a través del formato que se adjunta como Anexo 2 o utilizar cualquier medio idóneo para transmitir su pedido, debiendo contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;</li><li>• De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;</li><li>• En caso la solicitud se presente a través de Trámite Documentario de la Universidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;</li><li>• Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;</li><li>• En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y,</li><li>• Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que se le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.</li></ul>
7.2	Secretaría General	<p>Revisa formalidades de la solicitud y dentro de los plazos indicados en el numeral 6.2 del presente procedimiento, procede a la atención del requerimiento.</p> <p>En caso de no cumplir la solicitud con las formalidades establecidas en el presente procedimiento informa al solicitante para subsanación de omisión.</p>
8.	<b>REGISTROS</b>	
8.1	Ninguno	
9.	<b>ANEXOS</b>	
9.1	Anexo No. 1: Flujograma	
9.2	Anexo No. 2: Formato de Solicitud	



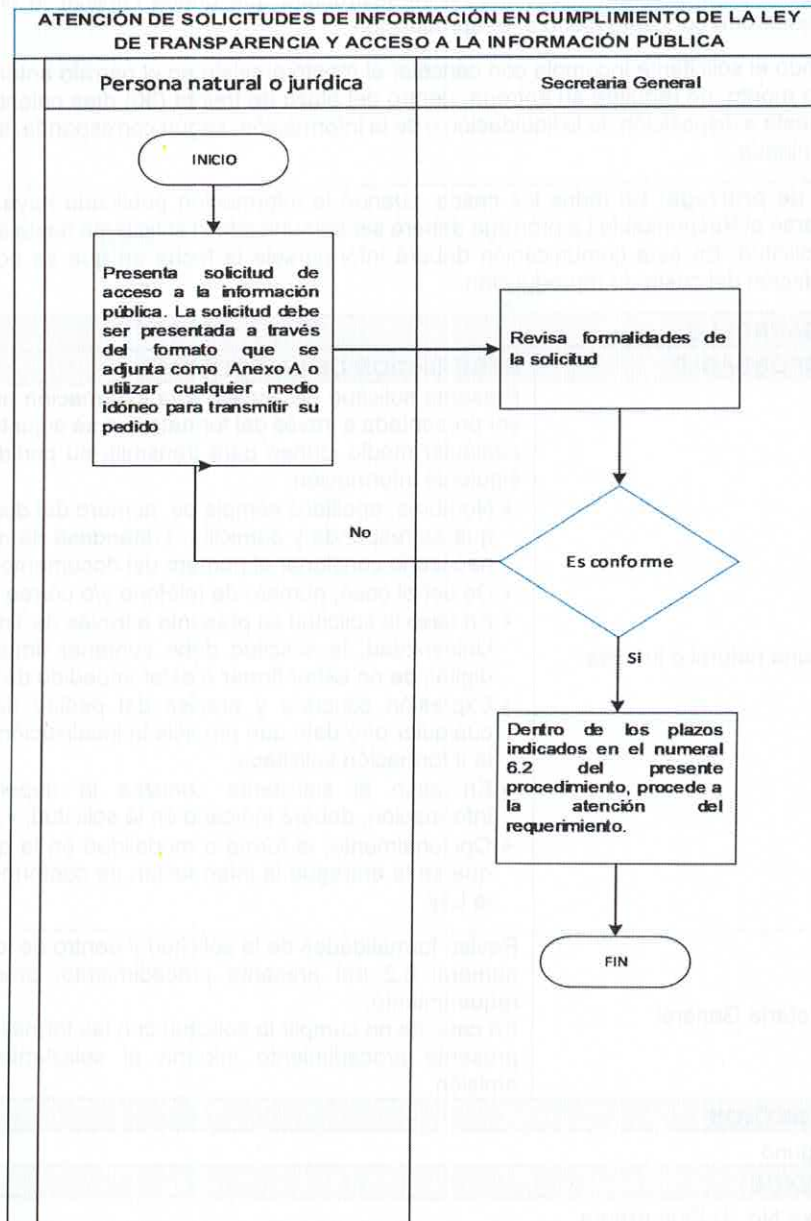
**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: ULCB-P-SIS-01  
Revisión: 01  
Página 4 de 5

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea rotulada como copia controlada".  
Consulte la versión electrónica

**ANEXO 1**

**FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**






**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código: ULCB-P-SIS-01  
Revisión: 01  
Página 5 de 5

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea rotulada como copia controlada".  
Consulte la versión electrónica

**ANEXO 2**

**ULCB-P-SIS-02-F01**

	<p><b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (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)</p>	N° CORRELATIVO
		FORMULARIO

I. DATOS DEL SOLICITANTE:		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./RUC/C.E./OTRO
DOMICILIO		
		PROVINCIA
DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO

II. INFORMACIÓN SOLICITADA (especificar con claridad información, incluir día, mes y/o año, en caso de resultar necesario):

III. UNIDAD DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (de contar con esta información, consignarla):

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")							
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
<hr/> <hr/>	
FIRMA	

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

**NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA**