



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN

Presidencia Ejecutiva

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Nº 001-2015-PD-OSITRAN

Lima, 08 de enero de 2015

VISTOS:

El Informe N° 035-2014-RRII-OSITRAN, emitido por el Responsable de Acceso a la Información Pública; el Informe N° 050-2014-OPP-OSITRAN, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 097-2014-GAJ-OSITRAN emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Nota N° 001-15-AGG-GG-OSITRAN emitido por la Asesora de la Gerencia General, y la Nota N° 002-15-GG-OSITRAN emitido por la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la referida norma tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM se aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual regula el proceso para la atención de los requerimientos de acceso a la información pública, incluyendo las obligaciones y reglas para la actuación de los funcionarios responsables de entregar la información, del funcionario o servidor poseedor de la información, las responsabilidades por incumplimiento, los requisitos para la solicitud de información, el plazo de atención, su cómputo y la subsanación de requisitos, formas de remisión de la información y liquidación del costo de fotocopiado, entre otros;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 011-2004-PD-OSITRAN, OSITRAN aprobó la Directiva para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, que establece los requisitos para la solicitud de información, el procedimiento parcial para la atención de los requerimientos de acceso a la información pública, identificando como órgano responsable en la atención para la entrega de la información a la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como desarrollando otros aspectos que se encuentran determinados por la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública del OSITRAN, designado mediante Resolución de Presidencia N° 038-2013-PD-OSITRAN, de fecha 26 de abril de 2013, a través del Informe N° 035-2014-RRII-OSITRAN, propone dejar sin efecto la Directiva para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, toda vez que contiene disposiciones que actualmente no vienen siendo ejecutadas; asimismo, señala que bastaría con contar con un procedimiento documentado que describa de forma pormenorizada y secuencial las operaciones o actividades del proceso en materia de Acceso a la Información Pública;



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Pág. 1 de 3





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Presidencia Ejecutiva

Que, en tal sentido, en virtud de lo dispuesto en el literal b) del artículo 5-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, propone un Procedimiento Documentado con su correspondiente Flujograma, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.2 de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, mediante Informe N° 050-2014-OPP-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que el Procedimiento Documentado de Acceso a la Información Pública que posee o produce el OSITRAN, propuesto por el Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública del OSITRAN, así como el Flujograma correspondiente, cumplen con los aspectos técnicos establecidos por la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN;

Que, a través del Informe N° 097-2014-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que encuentra jurídicamente viable las propuestas efectuadas por la Jefatura de Relaciones Institucionales, con relación a dejar sin efecto la Directiva para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobada por Resolución de Presidencia N° 011-2004-PD-OSITRAN, y reemplazarla por el Procedimiento Documentado de Acceso a la Información Pública que posee o produce el OSITRAN;

Que, por lo expuesto resulta necesario dejar sin efecto la Directiva para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, así como disponer el cumplimiento del Procedimiento Documentado de Acceso a la Información Pública que posee o produce el OSITRAN;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; el Reglamento de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias; el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y sus modificatorias; y, la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 011-2004-PD-OSITRAN.

Artículo 2.- Disponer que la Gerencia General remita el Procedimiento Documentado de Acceso a la Información Pública que posee o produce el OSITRAN, propuesto por el Responsable de Acceso a la Información Pública, a todos los órganos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, para su estricto cumplimiento.

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Pág. 2 de 3





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Presidencia Ejecutiva

Artículo 3.- Facúltase al Responsable de Acceso a la Información Pública a efectuar, cuando corresponda, actualizaciones al Procedimiento Documentado a que hace referencia el artículo precedente, en el marco de la normativa de la materia. La versión modificada del referido Procedimiento Documentado será puesta en consideración de la Gerencia General para su remisión a todos los órganos del OSITRAN.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución y el anexo respectivo en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe); asimismo, encargar a la Oficina de Relaciones Instituciones que los difunda a todo el personal mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.


PATRICIA BENAVENTE DONAYRE
Presidenta Ejecutiva



Reg. Sal. 649



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Pág. 3 de 3



PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

DENOMINACIÓN		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUCE EL OSITRAN		N_RRII_06
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2. GERENCIA RESPONSABLE	
Actividades secuenciales para atender las solicitudes de acceso a la información pública que posee o produce el OSITRAN, requeridos por los administrados a través del portal web, dirección electrónica o la unidad de recepción documentaria del OSITRAN.	Funcionario responsable de entregar la información (Titular o Alterno)	
3. BASE LEGAL - TUPA DE OSITRAN		
<ul style="list-style-type: none"> Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. 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° 036-2005-PCM, Texto Único de Procedimiento Administrativo del OSITRAN. Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública. Resolución de Gerencia General N° 035-2003-GG/OSITRAN, que aprueba el Formulario que se Utilizará para Solicitar el Acceso a la Información Pública de OSITRAN. 		
4. DIRECTIVAS DE OSITRAN	5. FORMATOS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> DIR-GG-OPP N° 001-2014, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de directivas del OSITRAN (numeral 5.2 referido a Procedimiento Documentado) 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de acceso a la información pública del OSITRAN 	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
1. Presentar solicitud de acceso a la información pública			Solicitud de información vía Carta, correos electrónicos o portal de transparencia	Administrado	Correo electrónico/ procesador de texto/otros
2. Recibir solicitud de acceso a la información pública	Plazo de atención (7 días útiles) ¹	Solicitud de información vía Cartas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros		Funcionario responsable de entregar la información	
3. Verificar el cumplimiento de requisitos de forma de la solicitud ²				Funcionario responsable de entregar la información	
4. ¿Cumple con los requisitos de forma? De ser sí, ir al paso 7, caso contrario ir al siguiente paso				Funcionario responsable de entregar la información	

¹ El plazo se empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información, artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 27806.

² Verificar que cumpla con los requisitos establecidos en los literales a), c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
5. Solicitar subsanación de los requisitos de forma de la solicitud de información				Funcionario responsable de entregar la información	Correo electrónico/ procesador de texto/otros
6. ¿Presenta subsanación? De ser sí, ir al paso 7, caso contrario fin del procedimiento.			Solicitud de información vía Carta, correos electrónicos o portal de transparencia	Administrado	
7. ¿La información solicitada es de competencia del OSITRAN? De ser sí, ir al paso 11, caso contrario ir al siguiente paso.		Solicitud de información vía Cartas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros		Funcionario responsable de entregar la información	
8. Elaborar respuesta, precisando que el OSITRAN no es competente respecto de la información solicitada.			Documento de respuesta	Funcionario responsable de entregar la información	Correo electrónico/ procesador de texto
9. Remisión de respuesta al solicitante	Verificación correcta de correo electrónico, llamada, etc.		Correo electrónico o documento	Funcionario responsable de entregar la información	Correo electrónico/ procesador de texto
10.Recepción de respuesta. Fin del procedimiento.		Correo electrónico o documento		Administrado	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
11.¿Se requiere información de otro órgano del OSITRAN? De ser no, ir al paso 20, caso contrario ir al siguiente paso				Funcionario responsable de entregar la información	
12.Remitir la solicitud de acceso a la información pública al titular competente del órgano o jefatura del OSITRAN	Comunicar plazo máximo para la entrega de la información		Correo electrónico o documento de comunicación de información de administrado	Titular del órgano o jefatura poseedor de la información	Correo electrónico/ procesador de texto
13.Recibir y revisar comunicación de solicitud de información		Correo electrónico o documento de comunicación de información de administrado		Titular del órgano o jefatura poseedor de la información	Correo electrónico/ procesador de texto
14.¿Se requiere de mayor tiempo? De ser no, ir al paso 18, caso contrario ir al siguiente paso				Titular del órgano o jefatura poseedor de la información	
15.Requerir y coordinar la prórroga para la entrega de información con el Funcionario responsable de entregar la información ³			Correo electrónico o documento de solicitud de prórroga	Titular del órgano o jefatura poseedor de la información	Correo electrónico/ procesador de texto

³ El plazo de atención podrá ser prorrogado en forma excepcional por 5 días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, artículo 11 de la Ley N° 27806.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
16. Informar al administrado la necesidad de ampliar el plazo de entrega según ley ⁴			Correo electrónico o documento de solicitud de prórroga	Funcionario responsable de entregar la información	Correo electrónico/ procesador de texto
17. Recepción de comunicación de ampliación de plazo, fin del procedimiento		Correo electrónico o documento		Administrado	Correo electrónico/ procesador de texto
18. Analizar y remitir al Funcionario responsable de entregar la información, la información solicitada dentro del plazo máximo señalado por dicho Funcionario	Revisión previa de la Gerencia de Asesoría Jurídica		Correo electrónico o documento de remisión de la información	Titular del órgano o jefatura poseedor de la información	Correo electrónico/ procesador de texto
19. Recibir la información del titular del órgano o jefatura poseedor de la información		Información solicitada	Información solicitada y revisada	Funcionario responsable de entregar la información	Correo electrónico/ procesador de texto
20. ¿Amerita pago según el TUPA? De ser sí, ir al paso 23, caso contrario ir al siguiente paso				Funcionario responsable de entregar la información	

⁴ La prórroga deberá ser comunicada al administrado hasta el sexto día de presentada su solicitud, artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 27806.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
21. Elaborar y remitir el documento de respuesta sobre la información solicitada, dentro del plazo legal establecido	Detalle de la forma y fondo de la información a entregar: - Especificar el contenido de la información y número de folios a entregar. - Especificar el cumplimiento del plazo legal establecido.		Respuesta por correo electrónico	Funcionario responsable de entregar la información	Correo electrónico
22. Recepción de la información solicitada. Fin del procedimiento.		Correo electrónico, adjuntando información solicitada		Administrado	
23. Comunicar al administrado el pago de tasa según TUPA del OSITRAN			Correo electrónico o documento de respuesta	Funcionario responsable de entregar la información	Correo electrónico/ procesador de texto
24. ¿El administrado canceló el monto según TUPA? De ser no, ir al paso 27, caso contrario ir al siguiente paso	Corroborar información con Tesorería			Administrado	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	CONTROL	INFORMACIÓN DE ENTRADA	INFORMACIÓN DE SALIDA	RESPONSABLE	SOPORTE INFORMÁTICO
25. Elaborar y remitir el documento de respuesta sobre la información solicitada, dentro del plazo legal establecido.	Detalle de la forma y fondo de la información a entregar: - Especificar el contenido de la información y número de folios a entregar. - Especificar el cumplimiento del plazo legal establecido.	Recibo de Tesorería	Documento de respuesta/anexo de la información solicitada	Funcionario responsable de entregar la información	Procesador de texto
26. Recepción de la información solicitada.		Documento de respuesta/anexo de la información solicitada		Administrado	
27. Archivar la solicitud y expediente de respuesta				Funcionario responsable de entregar la información	
FIN DE PROCEDIMIENTO					



CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión : N° 1
 Revisado por : **Manuel León Gómez**
 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e)
 Aprobado por : **Juan Rafael Peña Vera**
 Gerente General
 Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Ninguno por ser el primer procedimiento documentado elaborado en el marco de la normativa de Acceso a la Información Pública vigente.



