PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-016 -2018-SUTRAN/01.3-017	V01	Resolución de Gerencia General Nº 124 -2018-SUTRAN/01.3	04 DIC. 2018	1/20

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SUTRAN

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5.	RESPONSABILIDADES	6
6.	DISPOSICIONES GENERALES	7
7.	DISPOCISONES ESPECÍFICAS	8
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
9.	ANEXOS	16
	ANEXO N° 01	17
	ANEXO N° 02	19
	ANEXO N° 03	20

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SUTRAN

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que permitan a los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna, así como, los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en la entidad.

2. ALCANCE.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN, que de acuerdo a su competencia funcional, tengan participación en el proceso de acceso a la información pública.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 29380, Ley de Creación de la SUTRAN.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- 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 N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo Nº 006-2015-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Resolución de Gerencia General N° 112-2018-SUTRAN/01.3, que aprueba la D-013-2018-SUTRAN/04.2.1-006 V01 "Directiva que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos en la SUTRAN".
- Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que regula los lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública que aprueba la Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Acceso a la Información Pública (AIP).-**
  Derecho Fundamental reconocido en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, por el cual toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de la SUTRAN, salvo lo expresamente exceptuado por Ley.

- **Acta de Notificación de Acceso a la Información Pública.-**
  Documento mediante el cual se deja constancia de la entrega de la información pública al solicitante y/o apoderado por éste.

- **Apelación.-**
  Recurso administrativo que el solicitante puede interponer ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando la información de acceso público le ha sido denegada, no entregada dentro del plazo establecido o proporcionada de manera incompleta o imprecisa.

- **Coordinador del Órgano y/o Unidad Orgánica.-**
  Es aquel funcionario o servidor público designado para atender las solicitudes de acceso a la información pública que corresponda a su respectiva dependencia, es responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el funcionario responsable de entregar la información. Es designado por el funcionario poseedor de la información.

- **Copia Fedateada.-**
  Es la certificación a cargo de un fedatario del contenido de una copia de un documento original.

- **Costo de Reproducción.-**
  Valor económico que se debe pagar por la información pública solicitada. Dicho valor no debe exceder al costo del material en el que se reproduce la información.

- **Datos Personales.-**
  Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

- **Deber de Cooperación Interinstitucional.-**
  Criterio mediante el cual todas las entidades de la administración pública deben cooperar entre sí para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin mayor limitación que lo establecido por la Constitución o por la ley. El deber de cooperación se rige bajo el artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

- **Denegatoria del Acceso a la Información Pública.-**
  Facultad de la entidad pública para denegar la información solicitada, la misma que solo puede sustentarse en las excepciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Expediente de Acceso a la Información Pública.-**
  Conjunto de actuados relacionados al procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

- **Fedatario.-**
  Es la persona al servicio de la SUTRAN, independientemente del régimen laboral al que pertenece, que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el solicitante o la entidad, y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última.

- **Funcionario Responsable de Entregar la Información (FREI).-**
  Funcionario designado por Resolución de Superintendencia, responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, cuyas funciones se encuentran contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Funcionario Poseedor de la Información (FPI).-**
  El servidor que tiene a su cargo el órgano y/o unidad orgánica que posee o debiera poseer la información solicitada tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones y demás normas aplicables. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Información Pública.-**
  Es aquella información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida, que se encuentre en posesión o bajo control de la SUTRAN y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Información secreta, reservada y confidencial.-**
  Es aquella información que se encuentra inmersa dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En ese supuesto la SUTRAN permitirá el acceso únicamente a la información considerada de acceso público. Las excepciones deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

- **Plataforma de Atención Integral al Ciudadano (PAIC).-**
  Es el espacio físico, recursos y personal responsable de brindar orientación, atención de consultas e información sobre los servicios que deben cumplirse para facilitar la gestión del servicio de atención al ciudadano, así como el registro de los documentos en los aplicativos informáticos habilitados para su derivación a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

- **Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (RSAIP).-**
  Base de Datos manual o sistematizada en la que se registra las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y todas las incidencias dentro del procedimiento que se ha seguido respecto de ellas, una vez concluido. Este registro está a cargo del Funcionario Responsable de Entregar la Información.

- **Sede.-**
  Lugar en el que se encuentra la ubicación física de la SUTRAN en Lima y de las Unidades Desconcentradas en regiones en las que se realizan trámites y se prestan servicios de atención y/u orientación ciudadana.

- **Sistema de Trámite Documentario (STD).-**
  Aplicativo informático de uso interno, orientado al manejo automatizado de documentación externa y aquella generada dentro de la entidad, permitiendo su registro, derivación y seguimiento (ubicación física y estatus).

- **Solicitante.-**
  Persona natural o jurídica que solicita información a la SUTRAN en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

- **Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).-**
  Es el requerimiento presentado por un solicitante en el marco de su derecho de Acceso a la Información Pública. Esta puede ser solicitada de manera física o virtual. En ambos casos, a la solicitud se le asigna un número de registro en el Sistema de trámite documentario – STD.

- **Trámite Documentario.-**
  Proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a una entidad pública, producto del inicio de un procedimiento administrativo (trámite).

- **Unidades Desconcentradas (UD).-**
  Son las Unidades Orgánicas encargadas dentro de su ámbito territorial, de dirigir y supervisar la programación, desarrollo y ejecución de las acciones de prevención, fiscalización y supervisión del cumplimiento de la normatividad en materia de transporte, de tránsito, servicios complementarios y de vehículos, en el ámbito de competencia de la SUTRAN.

El servicio de atención ciudadana y de trámite documentario se realiza también a través de las sedes de las Unidades Desconcentradas de la Entidad, siendo el Jefe de la Unidad Desconcentrada el responsable de velar por la correcta atención al Ciudadano.

- **Ventanilla de Atención al Ciudadano.-**
  Espacio físico ubicado en las Unidades Desconcentradas a cargo de la atención ciudadana, implementado para brindar orientación, atención e información sobre los servicios/trámites de la SUTRAN, así como el registro de los documentos en los aplicativos informáticos habilitados para su derivación a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Del Superintendente.

a. Designar, por resolución, al Funcionario Responsable de entregar la información en virtud de la Ley N° 27806. En caso de que este no hubiera sido designado, la responsabilidad administrativa y penal recaerá en el gerente general de la entidad o quien haga sus veces.
b. Clasificar y desclasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar mediante Resolución al responsable de realizarlo, de ser el caso.

5.2 Del Gerente General.

a. Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la SUTRAN.
b. Disponer que se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido.
c. Articular políticas y actividades orientadas para la adecuada atención de los administrados en el marco de la gestión de las SAIP a través del personal asignado a la atención pública.

5.3 Del Funcionario Responsable de entregar la información (FREI).

a. Atender la SAIP dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 27806.
b. Trasladar la SAIP al FPI, en el plazo establecido en el numeral 7.2.2 de la presente directiva.
c. Requerir la respuesta oportuna de la SAIP al FPI.
d. Informar al solicitante oportunamente sobre la nueva fecha establecida por el FPI, en la que se proporcionará la respuesta a la información solicitada.
e. Reiterar el pedido de información al FPI, en caso no se cumpla con los plazos de atención.
f. Comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.
g. Poner a disposición de los gestores de la PAIC y ventanillas de atención de las UDs la respuesta a la información solicitada, para su correspondiente notificación.
h. Reencausar la SAIP hacia la entidad obligada y/o competente, en caso la SUTRAN no esté obligada a poseer la información solicitada y conozca su ubicación y destino; poniendo en conocimiento de dicha situación al solicitante.
i. Mantener actualizado el RSAIP, el mismo que debe contener como mínimo la siguiente información: (i) fecha de presentación de la solicitud, (ii) nombres y apellidos / razón social del solicitante, (iii) la información solicitada, (iv) el tiempo en que se atendió la solicitud, (v) el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, (vi) las razones por las que se denegó la solicitud, (vii) observaciones y (viii) en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo.
j. Efectuar el seguimiento del trámite de la atención de las SAIP.
k. Informar periódicamente a Gerencia General los incumplimientos a los plazos de atención de SAIP.

l. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las SAIP atendidas y no atendidas, que remita la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia.

5.4 Del Funcionario Poseedor de la Información (FPI).

a. Brindar la información que le sea requerida por el FREI, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
b. Elaborar los informes correspondientes debidamente fundamentados cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15°, 16° o 17° de la Ley N° 27806, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión; debiendo señalar el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.
c. Comunicar al FREI por única vez, la fecha en que proporcionará la respuesta a la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en caso sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado por el mismo FREI, bajo responsabilidad.
d. Comunicar al FREI cuando una SAIP no se encuentre dentro de los alcances de Acceso a la Información Pública, correspondiendo su tramitación de manera directa de conformidad con la normativa aplicable.
e. Verificar que la información entregada al FREI, sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos, se encuentre debidamente identificada, esté completa y foliada. Es responsable de la autenticidad de la documentación que entrega.
f. Reconducir la SAIP y remitirla directamente al órgano y/o unidad orgánica competente cuando no disponga o posea total o parcialmente la información solicitada, en el plazo señalado por el FREI, o en su defecto, a la brevedad posible.
g. Acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtener la información solicitada a fin de brindar una respuesta, en caso no localice la información que está obligado a poseer o custodiar.
h. Designar coordinadores del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, a fin de realizar las coordinaciones pertinentes con el FREI para la atención oportuna de la SAIP. Asimismo, debe comunicar su cambio oportunamente, de presentarse el caso.
i. Informar al FREI, dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el número de hojas o CDs que se utilizara para la reproducción de la información solicitada, en caso corresponda.
j. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
k. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
l. Encausar la SAIP al FREI, dentro del mismo día de recepción, en caso haya sido remitida de manera directa por personal encargado de la recepción documentaria, asignado en la PAIC y en las Ventanillas de Atención de las UDs.

5.5 De los gestores encargados de la recepción documentaria.

a. Orientar debidamente al solicitante sobre el ejercicio al derecho de acceso a la información pública y sus implicancias.
b. Revisar el cumplimiento de lo dispuesto en el punto 7.2.1.
c. Recepcionar la SAIP, registrarla y derivarla correctamente en el STD.
d. Remitir oportunamente la SAIP al FREI para su correspondiente trámite.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Sobre la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
La SUTRAN, está obligada a proporcionar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica, que conste en documentos escritos, fotografías, grabaciones de audio y/o video, en soporte digital o en cualquier otro

formato, sin expresión de causa o sustento, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

La obligación de proporcionar información pública no implica crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar la SUTRAN al momento de efectuarse el pedido, ni faculta a los solicitantes a requerir que la entidad realice evaluaciones o análisis de la información que posee.

No serán consideradas como SAIP, así se haya invocado los alcances de la Ley N° 27806, para los efectos del presente procedimiento:

a. Las solicitudes de información que tengan como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la entidad –consultas-. Las mismas se tramitan conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del Título II del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b. Las solicitudes de información presentadas por administrados respecto a procedimientos administrativos en trámite en los cuales son parte. Las mismas se tramitan conforme a lo dispuesto en el artículo 115° del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

c. Las solicitudes de información efectuadas por entidades públicas. Las mismas se rigen por el criterio de colaboración, debiendo ser tramitadas de conformidad a lo dispuesto en el artículo 85 y siguientes del Capítulo II, Subcapítulo III del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

d. Los procedimientos administrativos que serán establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la SUTRAN, contarán con su propia tramitación.

e. Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo, en el ejercicio de sus atribuciones. Los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.

6.2 Sobre la clasificación, registro y desclasificación de la información reservada.

6.2.1 Clasificación y registro de la información reservada.
El Superintendente o quien designe (mediante Resolución), clasificará la información que sea secreta o reservada, para lo cual llevará un registro de información, el mismo que se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21º del Reglamento de la Ley N° 27806. En caso se designe a un Responsable, éste deberá tener la competencia para emitir Resoluciones.

6.2.2 Desclasificación de la información.
La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada por parte del Superintendente o quien designe (mediante Resolución). A partir del momento de su desclasificación, la información es de acceso al público. En caso se designe un Responsable, éste deberá tener la competencia para emitir Resoluciones.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 Sobre la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

7.1.1 Presentación de la SAIP.

La SAIP podrá ser presentada a través de los siguientes medios:

a. Por escrito, a través del formulario de solicitud de acceso a la Información pública, conforme al anexo N° 01, el cual es entregado de manera gratuita en la PAIC y en las Ventanillas de Atención de las UDs; encontrándose también disponible para su descarga directa a través del Módulo de Acceso a la Información Pública del Portal Web de la entidad. (http://www.sutran.gob.pe/informacion-publica/)

El uso del formulario contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva es opcional para el solicitante, quien podrá presentar una solicitud simple, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Norma, señalados en el punto 7.1.2 de la presente Directiva.

b. De manera virtual, a través del formulario contenido en el Portal Web Institucional de la SUTRAN (http://www.sutran.gob.pe/formulario-de-solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publica/).

7.1.2 Contenido de la SAIP.

La SAIP debe contener la siguiente información:

a. Identificación del solicitante: Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad y domicilio del solicitante. En caso se actúe como apoderado de una persona natural, se acompañará Carta Poder simple con firma original del poderdante. Tratándose de persona jurídica, se debe consignar la Razón Social, RUC, Domicilio Legal, y nombre del representante.
b. Número de teléfono y/o correo electrónico.
c. La SAIP debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
d. 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.
e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la SAIP; y,
f. La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la entidad le entregue la información.

En caso, la SAIP no contenga los requisitos señalados en los literales a), c) y d), se procederá a observarla, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva.

7.2 Sobre el Procedimiento.

7.2.1 Del Registro de la SAIP.

- Por medio escrito

La SAIP se presenta directamente al personal encargado de la recepción documentaria, asignado en la PAIC y en las Ventanillas de Atención de las UDs.

El gestor deberá verificar que la SAIP cumpla con los requisitos básicos que debe tener un escrito, de conformidad con el Art. 122 del TUO de la Ley N° 27444:

a. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

b. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
d. La indicación del Órgano o Unidad Organice, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
e. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso a).
f. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
g. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

En caso el solicitante omite consignar alguno de los requisitos señalados en el párrafo anterior, el gestor le comunicará en el mismo acto al interesado sobre las observaciones por incumplimiento de requisitos, invitándolo a subsanarlo dentro de un plazo máximo de **dos (02) días hábiles**, caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

Si la SAIP no contiene los datos señalados en el punto 7.1.2, el gestor de la PAIC y Ventanillas de Atención de las UDs deben brindar orientación al solicitante para su incorporación.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de forma de la SAIP y de estar conforme, el gestor procederá a registrarlo y derivarlo en el STD - al usuario del FREI- colocando el sello de recepción, con la fecha, hora, folios y visto del gestor y consignando el número de parte diario generado por el STD.

El personal encargado de la recepción documentaria deberá realizar inmediatamente la entrega física y/o remisión virtual de la SAIP al FREI.

En el caso de la recepción física de SAIP en las UDs, el personal de trámite documentario deberá escanearlo y remitirlo inmediatamente vía correo electrónico al FREI, a fin de que se gestione antes de su envío físico a la Sede Central, bajo responsabilidad.

- <u>Por medio virtual</u>

El solicitante debe llenar el formulario virtual, consignando todos los datos de obligatorio cumplimiento. Una vez llenado de manera correcta, se generará el número de parte diario correlativo a través del STD.

La SAIP presentada bajo este medio, es remitida automáticamente al correo electrónico de Acceso a la Información Pública, gestionado por el FREI.

7.2.2 De la gestión del Funcionario Responsable de entregar la información.

Una vez remitida la SAIP física y/o virtual, el FREI colocará su sello de recepción, con la fecha y hora; registrará y calificará la misma, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el punto 6.1.

En caso la SAIP se enmarque en un requerimiento bajo el amparo de la Ley N° 27806, el FREI procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos a), b), d)

y e) que se indican en el punto 7.1.2. Si la SAIP no cumpliera con los requisitos, se procede a observarla de acuerdo con lo establecido en el punto 7.2.3, comunicándosele al solicitante a fin de que subsane el defecto u omisión advertida dentro del plazo; a través de una carta remitida por el medio que ha requerido el envío de su respuesta.

Cuando la SAIP cumpla con los requisitos de ley, se procede a formular el memorando de requerimiento de información y se remite de manera física al FPI, en un plazo no mayor de un día hábil de recepcionada por el FREI. Igual plazo rige en caso la solicitud hubiera sido subsanada.

7.2.3 Observación y Subsanación de requisitos de la SAIP.

En caso se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa los requisitos a), b), d) y e) que se indican en el punto 7.1.2; se observará la SAIP dentro del plazo máximo de **dos (02) días hábiles** y se requerirá al solicitante que realice la subsanación del mismo, en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles** de recibida la comunicación.

De no efectuarse la subsanación dentro del plazo establecido, se procede al archivo del expediente, conforme a lo comunicado en la Carta de Observación previamente trasladada.

En caso se subsane la observación formulada, el computo del plazo para la atención de la SAIP se contará a partir del día hábil siguiente de realizada la subsanación.

De efectuarse la subsanación dentro del plazo establecido, persistiendo el defecto u omisión advertida con la observación, se dispondrá su archivo final comunicada mediante carta.

7.2.4 Del proceso de búsqueda de la información.

Una vez trasladada la SAIP al FPI, este deberá realizar todas las acciones necesarias para reunir y proveer diligentemente la información.

Seguidamente, procederá a evaluarla, analizando:

a. Si por la naturaleza de la información solicitada, no es susceptible de ser entregada a través de acceso a la información pública, en atención a las disposiciones establecidas en el punto 6.1; para lo cual se le comunicara al FREI la atención directa por el propio órgano y/o unidad orgánica de conformidad a la normativa aplicable (derecho de petición, deber de cooperación, entre otros).
b. Si la información requerida se encuentra comprendida dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 o 17 del TUO de la Ley N° 27806, y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

Si la SAIP procede, el FPI remitirá la respuesta en el plazo máximo de atención establecido por el FREI. En caso el solicitante requiera la información por correo electrónico y la misma se encuentre en el Portal Web de la SUTRAN, el FPI podrá consignar el enlace web mediante el cual se podrá visualizar y descargar la información solicitada.

En caso, no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.

Si el FPI estima que no es competente para atender la SAIP, deberá remitir la misma al funcionario competente el mismo día de recibida- o en el plazo establecido por el FREI- y efectuar las coordinaciones necesarias para que la SAIP sea atendida dentro del plazo establecido por Ley. Todo ello deberá ser comunicado al FREI para conocimiento y seguimiento.

La denegatoria de acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 o 17 del TUO de la Ley N° 27806; y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

7.2.5 Plazo para atender la SAIP.

El plazo para la atención de las SAIP es de **diez (10) días hábiles**, computados a partir del día siguiente de ingresada o desde su subsanación, a través de los medios establecidos en el punto 7.1.1 de la presente Directiva.

Dicho plazo se podrá prorrogar en forma excepcional y por única vez, en caso sea materialmente imposible cumplir con el plazo de ley; conforme se dispone en el punto 7.5.

7.3 Tasas por derecho de reproducción.

Las tasas fijadas para el procedimiento de acceso a la información pública, es igual al importe correspondiente al costo de reproducción de la información requerida según la forma de su entrega. Dichos montos serán establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUTRAN.

Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho, lo que dará lugar a que se aplique las sanciones correspondientes.

No tendrá costo alguno, la remisión de la respuesta con archivos adjuntos mediante el correo electrónico habilitado por la entidad; salvo que supere las limitaciones técnicas de carácter tecnológico para el envío por ese medio, en cuyo caso, el modo de entrega puede variar entre copia simple o CD, debiendo el solicitante cancelar el costo de reproducción según corresponda.

7.4 Sobre el proceso de entrega de la información y notificación.

7.4.1. Respecto a la entrega de la información.

- <u>Entrega de la información que no genera costo de reproducción</u>
  Se entiende que la información solicitada no genera costo de reproducción para la SUTRAN cuando el solicitante requiere que la información sea entregada mediante correo electrónico, siempre que la capacidad tecnológica permita el envío por este medio.

  El FPI remitirá la respuesta en el plazo máximo de atención establecido por el FREI.

- <u>Entrega de la información que genera costo de reproducción</u>
  En caso la entrega de la información esté sujeta a pago, el FPI informará sobre tal circunstancia al FREI, dentro del plazo establecido por este o en su defecto en el plazo máximo de **cinco (05) días hábiles** de ingresada la SAIP, indicando el número de hojas o CDs que se utilizará para la reproducción respectiva. En caso se señale nueva fecha de entrega, de conformidad con lo establecido en el punto 7.5, la información deberá ser remitida como máximo **un (01) día hábil** antes de la fecha de entrega señalada.

El FREI realizará la liquidación del costo y le comunicará al solicitante el monto a cancelar por derecho de reproducción, a partir del **sexto día hábil** de ingresada la SAIP -según corresponda-, así como los lugares de pago.

La liquidación del costo de reproducción será informada al solicitante mediante cualquier mecanismo que garantice su comunicación oportuna - domicilio, vía telefónica o correo electrónico.

Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante los gestores de la PAIC y/o ventanillas de atención de las UDs, quienes deberán informar inmediatamente al FREI a fin de que requiera la remisión de la reproducción al FPI. El FPI deberá tomar las previsiones del caso que le permita el diligenciamiento inmediato de la información ante el requerimiento realizado por el FREI.

Sólo se ordenará la reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.

7.4.2. Respecto a la notificación.
La notificación se realizará según la forma y/o modalidad en la que el solicitante ha requerido la entrega de la información:

a. Entrega física en Sede Central - Lima: La entrega de la información se realiza a través de los gestores de la PAIC.
b. Entrega física en las Ventanillas de Atención de las UDs: En caso la entrega de la información deba realizarse en provincia, para lo cual el solicitante deberá exhibir el recibo de pago en las ventanillas de atención y el gestor recabar una copia del mismo para coordinar con el FREI la gestión oportuna de la reproducción y su consiguiente remisión a través del área de despacho de correspondencia.
c. Correo electrónico: Cuando el solicitante expresamente así lo haya requerido, según la naturaleza de la información solicitada y en caso la capacidad de la SUTRAN lo permita, para lo cual se deberá verificar que la información remitida se encuentre digitalizada. No genera costo alguno al solicitante.

Cuando se ingrese la SAIP en provincia, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. En caso se consigne el domicilio de notificación en una región, se remitirá la carta de respuesta a la UD ubicada dentro de la región señalada por el solicitante en la SAIP.
b. En caso se consigne el domicilio de notificación en una región en donde no se ubique una UD, excepcionalmente se remitirá la carta de respuesta al domicilio consignado por el administrado en la SAIP, para lo cual deberá informársele previamente que la fecha de entrega de información se realizará en lo que tome el servicio de Courier contratado por la entidad.
c. En caso se consigne el domicilio de notificación en Lima, se custodiará la carta de respuesta en la Plataforma de Atención Integral al Ciudadano.

Cuando la respuesta a la SAIP deba ser remitida a provincias, se tomará en cuenta, para efectos del plazo de atención, el Término de la distancia.

En caso el solicitante no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información solicitada o habiéndolo cancelado no se apersona a recabarla dentro del plazo de **treinta (30) días calendarios** contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición, se procederá al archivo de la SAIP.

7.5 Excepcionalidad en el cumplimiento dentro del plazo.
Cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de ley, y por única vez, el FPI le comunicará al FREI la nueva fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada.

Para dicho efecto, el FPI informará al FREI las razones por las que hará uso de la excepcionalidad, en el plazo establecido en el memorando de requerimiento o en su defecto en el plazo máximo de **dos (2) días hábiles** de ingresada la SAIP en la SUTRAN, bajo responsabilidad.

La imposibilidad del cumplimiento en el plazo de Ley, debe estar fundamentado en causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta:

a. Falta de capacidad logística,
b. falta de capacidad operativa,
c. falta de capacidad de recursos humanos de la entidad o;
d. Significativo volumen de la información solicitada.

Con la finalidad de garantizar el ejercicio oportuno del derecho de acceso a la información pública, el nuevo plazo no deberá exceder de **treinta (30) días hábiles** de ingresada la SAIP en la SUTRAN.

7.6 Medios de entrega de la información pública.
De acuerdo a lo requerido por el solicitante, la información pública solicitada es entregada a través de medios físicos, digitales, magnéticos u otros, siempre que la naturaleza de la información así lo permita.

7.7 Seguimiento de la SAIP.
El solicitante puede conocer el estado de su SAIP (i) Apersonarse a la PAIC o a las Ventanillas de Atención de las UDs, (ii) Llamando a la Central Telefónica (01) 200-4555, opción"0"; o a través del (iii) Módulo de consulta de expedientes (http://virtual.sutran.gob.pe/consulta-expediente.html), para cuyo efecto debe ingresar el número de Parte Diario generado.

7.8 Sobre la Apelación.
Procede la apelación en los siguientes supuestos:

a. Ante la denegatoria parcial o total de la información solicitada.
b. Cuando ha transcurrido el plazo legal para dar respuesta a la SAIP o de la nueva fecha, sin que medie respuesta.
c. Cuando la respuesta a la SAIP fuera ambigua o no satisfactoria, presumiendo el solicitante la denegatoria tacita del pedido.

El solicitante puede interponer el recurso de apelación en un plazo no mayor de **quince (15) días calendarios,** ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá resolverlo en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, bajo responsabilidad. Su decisión o no pronunciamiento en el plazo previsto, agota la vía administrativa.

7.9 Sobre el Registro de SAIP.
El FREI deberá contar con un Registro consolidado de SAIP ingresadas a nivel nacional, en el que se consigne los siguientes datos:

a. Número de Parte Diario
b. Sede y fecha de recepción de SAIP en Mesa de Partes
c. Nombre del administrado
d. Información solicitada
e. Órgano y/o Unidad Orgánica competente
f. Número de Memorando de requerimiento al FPI

g. Número de Memorando de respuesta brindada por el FPI
h. Número y fecha de Carta de respuesta brindada
i. Razones por las que se denegó la solicitud.
j. Razones por las cuales se atendió la SAIP fuera del plazo legal.
k. Cualquier otra observación que el FREI considere relevante

7.10 Informe Anual.

La SUTRAN remitirá a la autoridad competente, según cronograma, la información relativa a las SAIP atendidas y no atendidas correspondientes al año de ejercicio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 Disposiciones Complementarias Finales.

a. La recepción física de SAIP se realiza en el horario de mesa de partes a nivel nacional (lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta las 04:30 p.m.); pasado este horario o en días distintos (entiéndase sábados, domingos y feriados), será ingresada, pero se tendrá por presentada a partir del día hábil siguiente. Igual cómputo se considera en el caso de la recepción virtual de una SAIP.

b. Los funcionarios y servidores públicos de la SUTRAN involucrados en la atención de las SAIP deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

c. En caso el FPI no remita respuesta a la información solicitada dentro del plazo establecido en la presente directiva, el FREI comunicará el hecho a Gerencia General para la acción correspondiente, estando obligado a entregar la misma en un plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad.

d. La Oficina de Tecnología de la Información es responsable del almacenamiento de las transacciones efectuadas a través del Formulario Virtual y del correcto funcionamiento del correo electrónico habilitado para la remisión de respuestas a las SAIP.

e. El área de despacho de correspondencia es responsable del debido diligenciamiento de las comunicaciones emitidas en la gestión de las SAIP y de comunicar oportunamente en caso se presenten inconvenientes en el proceso de notificación.

f. Los funcionarios o servidores públicos de la SUTRAN son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genera responsabilidades aplicables según la normatividad vigente, pudiendo ser sancionados por comisión de falta grave, conforme el Título V del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 – D. S. Nº 043-2003-PCM.

g. El acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y cualquier otro tratamiento de los datos personales o sensibles, se hará conforme a la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733 y su Reglamento y las normas especiales sobre la materia.

h. La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

i. En todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto por la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 Disposición Complementaria Transitoria.

a. Las SAIP que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, se adecuarán a lo dispuesto en ella.

b. En tanto no se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUTRAN, no será exigido el pago del derecho administrativo señalado en el numeral 7.3, de la presente directiva.

9. ANEXO.

Anexo N° 01: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (impreso).
Anexo N° 02: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (virtual).
Anexo N° 03: Matriz de Riesgos Identificados.

SUTRAN JQC Gerencia General

RESPONSABLE DE LA LEY N° 27806 - SUTRAN V°B° B.P.B.E.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN - SUTRAN V°B° CEMV

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUTRAN

SUTRAN V°B° JAP OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO N° 01
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IMPRESO)

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

USO MESA DE PARTES

FORMULARIO 001/01.3

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA - CALLE - JIRÓN - PASAJE - N° - DEPARTAMENTO - MANZANA - LOTE - URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI ☐ *C.E. ☐ **C.I. ☐ Nº RUC ☐

TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (D.S Nº 006-2017-JUS TUO de la Ley Nº 27444, artículos 20° numeral 20.4 y 132° numeral 132.1).

MARCADO OBLIGATORIO SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA - CALLE - JIRÓN - PASAJE - N° - DEPARTAMENTO - MANZANA - LOTE - URBANIZACIÓN) DNI ☐ *C.E ☐ **C.E. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº ____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE: ____

II. INFORMACIÓN SOLICITADA (Descripción concreta y precisa del pedido de información)

III. ÓRGANO Ó UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEA LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Opcional)

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una aspa "X")

COPIA SIMPLE A4 B/N ☐ COPIA FEDATEADA A4 B/N ☐ CD ☐ CORREO ELECTRÓNICO ☐

V. PAGO POR REPRODUCCIÓN

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO PREVIO A LA ENTREGA DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR PLATAFORMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO - PAIC

RECIBO DE ACOTACIÓN Nº ____ OPERACIÓN DE BANCO Nº ____ FECHA DE PAGO ____

VI. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA X

AUTORIZO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN SI ☐ NO ☐

APELLIDOS Y NOMBRES ____ DNI ____

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZO LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SI ESTA RESULTA SER MAYOR A 10 FOLIOS SI ☐ NO ☐

APELLIDOS Y NOMBRES ____

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL PERSONA AUTORIZADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

TUO de la Ley N° 27444 (Artículo 33°numeral 33.3 - Fiscalización Posterior)
Mediante el Decreto Supremo N°006-2017-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre cinco (5) Y DIEZ (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

LA SUTRAN EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD EN UN PLAZO MÁXIMO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES

* CE: Carnet de Extranjería. **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

PAIC - Plataforma de Atención al Ciudadano

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

SUTRAN UQC Gerencia General

RESPONSABLE DE LA LEY N° 27806 - SUTRAN V°B° B.R.B.E.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN V°B° EMV SUTRAN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° UCZ SUTRAN

SUTRAN V°B° UAP OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N°/ Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular y/o Email.
3. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
4. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
5. La recepción de solicitudes o el recojo de información si es presencial se hará en la Plataforma de Atención Integral al Ciudadano de la SUTRAN, ubicado en Av. Arenales No. 452 - Jesús María o en la mesa de partes de las Unidades Desconcentradas ubicadas a nivel nacional. El horario de atención es de 8:30 a.m. a 16:30 p.m.
6. Para consultas comunicarse a nuestra Central Telefónica de Atención al Ciudadano: 01 200 4555 ó Email: comunicate@sutran.gob.pe

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Los documentos que se observen como faltantes o inconformes o "falta de requisitos" deben ser subsanados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (TUO de la Ley N° 27444 artículo 134°, Ley del Procedimiento Administrativo General).
2. Para recoger la información el titular, si es persona natural, debe presentar su documento de identidad o, del representante legal si es persona jurídica. En ambos casos si se cuenta con un apoderado y este va a recoger la información debe adjuntarse una carta poder simple y copia del documento de identidad del titular y del apoderado.

Al efectuarse la solicitud de información esta no implica la obligación de la Administración Pública de crear o producir con la que no cuente o no tenga obligación de contar en dicho momento.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE
Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : INFORMACIÓN SOLICITADA
Descripción concreta y precisa del pedido de información

RUBRO III : ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEA LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Opcional)
Consigne la información en caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información.

RUBRO IV : FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN
Marcar con un aspa "X" la forma de entrega de la información solicitada

RUBRO V : PAGO POR REPRODUCCIÓN
Consigne los datos del pago por reproducción realizado.

RUBRO VI : DECLARACIÓN JURADA
Consigne datos, N° de Documento nacional de Identidad, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Importante:

1. Conforme al TUPA vigente el trámite del Procedimiento de Acceso a la Información es GRATUITO.
2. De conformidad con el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información:
   "La información será enviada al correo electrónico consignado siempre que no supere la capacidad de recepción y envío del correo".
3. En caso no esté conforme con la nitidez de los documentos escaneados, se le enviará por correo electrónico la liquidación por el costo de reproducción.
4. Pago por derecho de reproducción:
   a. Los pagos en el Banco se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
   b. Los pagos en Caja de SUTRAN, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del SUTRAN.

"La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad 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
(...)
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".

Plataforma de Atención Integral al Ciudadano - PAIC

ANEXO N° 02
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Identificación del Solicitante

Tipo de Persona: [Seleccione]

Documento: [Seleccione]

N° de DOC(DNI/CE/RUC)

Nombres y apellidos / Razón social

Correo electrónico

Teléfono

Domicilio

Departamento: [Seleccione]

Provincia: [Primero elija un departamento]

Distrito: [Primero elija una provincia]

Vía: [Selecciona Vía]

Dirección

Información Solicitada

Descripción de la Solicitud:

999 caracteres disponibles y mínimo 15 caracteres

Forma de entrega de la información : [Selecciona]

Mueva la barra de izquierda a derecha:

Puede solicitar cualquier información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida, o que se encuentre en posesión de la SUTRAN. El pedido de información debe ser efectuado en forma clara, concreta y precisa.

No corresponde presentar bajo el marco de la Ley N° 27806 (i) Consultas (ii) Reclamos (iii) Información sobre el estado de trámite de un documento.

Enviar Solicitud

SUTRAN JQC Gerencia General

RESPONSABLE DE LA LEY N° 27806 - SUTRAN V°B° B.R.B.E.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN V°B° EMV SUTRAN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SBZ SUTRAN

SUTRAN V°B° JAP OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO N° 03
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SUTRAN					
Clasificación del DN: Directiva		**Unidad Orgánica:** Gerencia General	**Responsable del análisis:** Responsable de Acceso a la Información Pública		
Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo	**Tipo de riesgo**	**Causas que originan el riesgo**	**Efectos del riesgo**	**Acciones o actividades para prevenir el riesgo**	**Observaciones**
7.2.5	De cumplimiento	No cumplimiento de las disposiciones y responsabilidades en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos	Inicio de procedimientos administrativos disciplinarios e imposición de sanciones por infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública	Continuo seguimiento y control de la gestión de solicitudes de acceso a la información pública	
7.3	Financiero	No se cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que regule el costo de la reproducción de información solicitada	Perjuicio económico para la entidad	Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para exigir el pago por derecho administrativo	
8.1 d)	De Tecnología	Que no haya un buen soporte tecnológico en el Módulo Virtual de Acceso a la Información Pública	Imposibilita el registro virtual de solicitudes de acceso a la información pública y su correspondiente atención	Continua evaluación y soporte por parte de la Oficina de Tecnología de la Información	
8.1 e)	Operativo	Que no se diligencie oportunamente las cartas de observación y/o respuesta de acceso a la información pública	Quejas y reclamos de los solicitantes por la demora en la atención	Gestión diligente y prioritario de las comunicaciones emitidas	