



Resolución del Secretario General

N° 019-2022-TR/SG

Lima, 6 de abril de 2022

VISTOS: El Memorando Múltiple N° 0150-2021-MTPE/4 de la Secretaría General; los Informes N° 007-2021-MTPE/4.3 y N° 008-2021-MTPE/4.3 y la Hoja de Elevación N° 0058-2022-MTPE/4.3 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; los Memorandos N° 0966-2021-MTPE/4/9, N° 0983-2021-MTPE/4/9 y N° 0222-2022-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0111-2022-MTPE/4/8 y la Hoja de Elevación N° 0059-2022-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; exceptuándose la información que afecte la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 121 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley, estableciéndose mecanismos para la atención de dichos pedidos dentro del plazo legal;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece, entre otros, la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública, a brindar información solicitada, en virtud de la mencionada Ley;

Que, la Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP, que aprueba los Lineamientos Resolutivos del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece criterios orientadores que contribuyen a una adecuada motivación de las respuestas otorgadas a los administrados para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

Que, el literal b) del artículo 5-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, establece que el funcionario responsable de entregar la información pública

Firmado digitalmente por:
RAMOS YAÑEZ Ysabel
Angeles FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 14:30:36-0500



Firmado digitalmente por:
GUEVARA MORAN Carlos
Alberto FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/04/2022 15:50:42-0500



Firmado digitalmente por:
TAVARA FLORES Maria
Trinidad FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 17:06:18-0500

propone a la máxima autoridad administrativa de la Entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, estableciéndose las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, determinando sus relaciones y responsabilidades;

Que, el referido dispositivo establece, en el literal a) del artículo 20, como función de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la de formular directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de documentos y archivos, y uso de biblioteca;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 100-2012-TR, se designó al Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como el funcionario responsable de brindar la información de acceso público en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Texto Único Ordenado y su Reglamento;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 0150-2021-MTPE/4, la Secretaría General solicita a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la actualización de la Directiva General N° 006-2019-MTPE/4 "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada con Resolución del Secretario General N° 021-2019-TR/SG, de acuerdo con el ordenamiento jurídico actual;

Que, al respecto, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Informe N° 007-2021-MTPE/4.3, sostiene que la Directiva General N° 006-2019-MTPE/4 denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada con Resolución de Secretaria General N° 021-2019-TR/SG, se encuentra desfasada respecto del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y de la Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante el referido Informe y la Hoja de Elevación N° 0058-2022-MTPE/4.3 y atendiendo a los alcances de las normas antes citadas, la Oficina de Atención al



Firmado digitalmente por:
RAMOS YAÑEZ Ysabel
Angeles FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 14:30:43-0500



Firmado digitalmente por:
GUEVARA MORAN Carlos
Alberto FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/04/2022 15:51:05-0500



Firmado digitalmente por:
TAVARA FLORES Maria
Trinidad FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 17:06:46-0500



Resolución del Secretario General N° 019-2022-TR/SG

Ciudadano y Gestión Documentaria propone para su aprobación la Directiva General denominada “Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha expresado, a través de los Memorandos N° 0966-2021-MTPE/4/9, N° 0983-2021-MTPE/4/9 y N° 0222-2022-MTPE/4/9, así como del correo electrónico de fecha 26 de enero de 2022, su conformidad con el contenido del proyecto de Directiva General denominada “Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”;

Que, se ha sustentado la necesidad de aprobar una nueva Directiva que permita prestar un servicio eficiente, transparente, y oportuno en el marco de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

Con las visaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; el Decreto Supremo N° 019-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Resolución Ministerial N° 285-2019-TR, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 “Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”, aprobada con Resolución Ministerial N° 276-2010-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Derogar la Resolución del Secretario General N° 021-2019-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 006-2019-MTPE/4 denominada “Procedimiento



Firmado digitalmente por:
RAMOS YAÑEZ Ysabel
Angeles FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 14:30:51-0500



Firmado digitalmente por:
GUEVARA MORAN Carlos
Alberto FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/04/2022 15:51:24-0500



Firmado digitalmente por:
TAVARA FLORES Maria
Trinidad FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 17:07:01-0500

para la atención de solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”.

Artículo 2. Aprobar la Directiva General N° 001-2022-MTPE/4, denominada “Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo” y sus Anexos, los cuales forman parte de la presente Resolución.

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la sede digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción el/la Jefe/a de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ FERNANDO REYES LLANOS
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:
REYES LLANOS Jose
Fernando FAU 20131023414 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/04/2022 18:38:32-0500



Firmado digitalmente por:
GUEVARA MORAN Carlos
Alberto FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/04/2022 15:51:42-0500



Firmado digitalmente por:
TAVARA FLORES Maria
Trinidad FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 17:07:12-0500



Firmado digitalmente por:
RAMOS YAÑEZ Ysabel
Angeles FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/04/2022 14:31:00-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO”

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-MTPE/4

Formulado por: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Fecha: 6 de abril de 2022

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten en la Unidad Ejecutora N° 001 Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, MTPE).

II. FINALIDAD

Brindar de forma eficiente, transparente y oportuna la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 3.2 Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo 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, publicado el 07.01.2017.
- 3.3 Artículo 7 y siguientes del Título III del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11.12.2019.
- 3.4 Subnumeral 1.12, numeral 1, del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25.01.2019.
- 3.5 Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, publicado el 15.09.2017.
- 3.6 Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07.08.2003.
- 3.7 Artículo 20 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, publicado el 29.12.2019.
- 3.8 Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2006-TR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicado el 15.09.2006.
- 3.9 Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 100-2012-TR, que designa al Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como el funcionario responsable de brindar información de acceso público, publicado el 17.04.2012.



- 3.10** Fundamentos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 20, 22, 23 y 25 de la Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP, que aprueba los Lineamientos Resolutivos del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 01.03.2021.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001 Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, los cuales se denominarán “órganos” para los fines de la presente Directiva.

V. NORMAS

- 5.1 Decreto Legislativo N° 1353:** Tiene por objeto, crear la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; así como, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional.
- 5.2 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS:** Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información pública consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 5.3 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS:** Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo 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.
- 5.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM:** Aprueba el Reglamento que regula la aplicación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.5 Resolución de Sala Plena N° 000001-2021-SP:** Establece criterios orientadores que contribuyen a la motivación de las respuestas otorgadas a los administrados para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Orientación sobre acceso a la información pública

- 6.1.1** Brindar orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, (en adelante, TUO de la Ley N° 27806) y su Reglamento, a través de la plataforma

informativa habilitada en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del MTPE.

- 6.1.2 Informar a las/los administradas/os acerca de los diferentes medios para presentar la solicitud de acceso a la información pública.
- 6.1.3 Entregar gratuitamente a las/los administradas/os los formularios previstos en la presente Directiva, instruyendo en el llenado de los mismos.

6.2 No constituye solicitud de acceso a la información pública

- 6.2.1 Solicitudes de información realizadas entre entidades de la administración pública, al amparo del deber de cooperación interinstitucional establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.2.2 Solicitudes de información formuladas por entidades públicas en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales. Se encuentran dentro de este supuesto, los pedidos realizados por Comisiones Investigadoras del Congreso de la República, Jueces en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un caso concreto, Contraloría General de la República en una acción de control; Defensoría del Pueblo en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos; y, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera – UIF.
- 6.2.3 Solicitudes efectuadas por particulares o sus representantes o su abogado, para que se les entregue información sobre sí mismos o de interés personal, vinculada a un procedimiento administrativo del cual son parte, seguido en el MTPE, salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- 6.2.4 Comunicaciones que una persona envía al MTPE como las peticiones de gracia, absoluciones de consulta o solicitudes de otorgamiento de un beneficio especial.
- 6.2.5 Solicitudes de cualquier tipo de material promocional elaborado por el MTPE.
- 6.2.6 Solicitudes para la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones del MTPE y que se encuentran estipuladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (en adelante, TUPA) del MTPE.

6.3 Presentación de la solicitud de acceso a la información pública

La información pública podrá ser requerida a través de los siguientes medios:

6.3.1 Escrito: Mediante el formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (**Anexo N° 1**), sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito; la misma que debe contener la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos de la/el solicitante, así como el número de su documento de identidad, en caso sea persona natural; y, cuando sea persona jurídica, su razón social y el número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- b. Domicilio de la/el solicitante.
- c. Número de teléfono y/o correo electrónico de la/el solicitante, de ser el caso (opcional).
- d. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria del MTPE, debe contener la firma de la/el solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- e. 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.
- f. En caso la/el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y,
- g. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere la/el solicitante que el MTPE le entregue la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

6.3.2 Portal Institucional del MTPE: A través del formulario Virtual (**Anexo N° 2**), conteniendo los datos señalados en los literales “a”, “b”, “c”, “e”, “f” y “g” del numeral 6.3.1 de la presente Directiva.

6.3.3 Acceso Directo: se materializa con: (i) el apersonamiento de la/el solicitante en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE; (ii) la presentación de la solicitud utilizando el formato del **Anexo N° 1** u otro medio escrito, en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE; y, (iii) a través del Portal Institucional (**Anexo N° 2**).

6.4 Obligaciones de las/los responsables del proceso de atención

6.4.1 El/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, a través de la Jefatura de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos en el literal b) del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- b. Derivar la solicitud de acceso a la información pública al órgano del MTPE que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c. Informar al/a la solicitante, dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto

Supremo N° 072-2003-PCM, (en adelante, Reglamento de la Ley N° 27806) respecto de la subsanación de requisitos.

- d. Realizar el encausamiento de las solicitudes hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información; de conformidad con el numeral 15-A.2 del artículo 15-A del Reglamento de la Ley N° 27806.
- e. Comunicar al/a la solicitante, dentro de los plazos establecidos en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, el rechazo o denegatoria, por algunas de las razones previstas en la Ley, de la solicitud de acceso a la información pública, conforme a lo señalado por la/el titular del órgano del MTPE poseedor de la información pública, quien precisa las razones de hecho y la excepción que justifican la negativa total o parcial de entregarla.
- f. Informar al/a la solicitante, dentro de los plazos establecidos en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806 y conforme a lo señalado por la/el titular del órgano del MTPE poseedor de la información pública, la fecha y hora para el acceso directo a la información pública, en los casos de pedidos de esta naturaleza, presentadas en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE o a través del Portal Institucional.
- g. Comunicar al/a la solicitante, dentro de los plazos establecidos en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, se apersona al MTPE para proporcionarle la información requerida, así como la liquidación del costo de reproducción, de corresponder.
- h. Entregar la información al/a la solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, de corresponder.
- i. Comunicar al/a la solicitante, cuando exista imposibilidad del citado órgano de entregar la información en el plazo señalado en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, la fecha en que se le proporcionará la información requerida, conforme al sustento señalado por la/el titular del órgano del MTPE, y según lo previsto en el literal g) de la misma norma.
- j. Elevar al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los recursos de apelación, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su presentación en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE, de ser el caso.
- k. Comunicar formalmente, mediante correo electrónico o documento (memorando, hoja de elevación, entre otros), a las/los titulares de los órganos del MTPE, a los Despachos Viceministeriales de Trabajo y, Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, así como a la Secretaría General, de los

pedidos de información cuyos plazos de Ley se encuentran próximos a vencer.

- I. Elaborar un reporte dirigido a la Secretaría General, conteniendo la información sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidos y no atendidos en el año, para su remisión dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.4.2 Las/los titulares de los órganos del MTPE poseedores de la información, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Velar para que la solicitud de acceso a la información pública sea recibida por el coordinador/a y éste/a proceda a atender el requerimiento dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.6 de la presente Directiva.
- b. Remitir directamente al/a la funcionario/a o servidor(a) responsable de entregar la información pública lo siguiente: (i) observación al pedido efectuado por la/el solicitante; o, (ii) encausamiento del requerimiento hacia la entidad poseedora de la información; o, (iii) fecha en que se proporcionará la documentación cuando exista alguna imposibilidad del citado órgano de cumplir con el plazo señalado en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, debidamente fundamentado.
- c. Brindar, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la documentación o información en su totalidad, conforme a lo requerido por la/el solicitante, de manera clara y precisa, directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público.
- d. Entregar directamente a la/el funcionaria/o responsable de brindar la información de acceso público, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.6 de la presente Directiva, el documento conteniendo la denegatoria o rechazo debidamente motivada, precisando en éste, obligatoriamente, las razones de hecho y en el derecho que justifica la negativa total o parcial de otorgarla, conforme a Ley; así como señalando lo siguiente:
 - d.1 Si se requiere información que únicamente pudo haber sido generada por el órgano, deberá señalarse de manera clara y precisa si generó o no la documentación requerida.
 - d.2 Si se requiere información no generada por el órgano pero que la pudo haber obtenido, por lo que podría encontrarse en su posesión, deberá previamente corroborar, para descartar su posesión, poniendo en conocimiento dicha respuesta de manera clara y precisa.
 - d.3 Si se requiere información que ha sido extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada indebidamente, el órgano deberá agotar las acciones para recuperar dicha documentación, informando dicha situación de manera

clara y precisa, así como poniendo en conocimiento los avances o resultados del proceso de recuperación o la imposibilidad de entregarla por no poderse recuperar.

- e. Proporcionar directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, en los casos de solicitudes que se encuentren dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, el documento que especifique la causal legal invocada y las razones que justifiquen la decisión; así como motivar y acreditar, de corresponder, de qué manera lo requerido se encuentra incluido en el mencionado supuesto de excepción.

No resulta aplicable la incorporación de excepciones a través de reglamentos, directivas, procedimientos internos, entre otra normativa de menor jerarquía.

- f. Brindar directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.6 de la presente Directiva, el documento conteniendo la fecha y hora del acceso directo, en los casos de solicitudes de esta naturaleza, presentadas en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE, o a través del Portal Institucional.
- g. Remitir, dentro de los plazos establecidos, la información mencionada en los literales “b”, “c”, “d”, “e” y “f” del presente numeral a el/la Secretario/a General o quien haga sus veces, en caso de vacancia o ausencia justificada de el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir sus funciones.
- h. Verificar que la información que se proporcione al funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos y esté completa.
- i. Efectuar la autenticación y/o certificación de toda la documentación o expediente que se encuentre u obre en el ámbito del órgano del MTPE y en su condición de poseedor de la información.

En los casos en que lo solicitado contenga información cuyo conocimiento pueda afectar el derecho a la intimidad personal o familiar, o que expresamente se excluye por Ley o por razones de seguridad nacional, o contenga materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; el/la titular del órgano del MTPE procede a tarjar dichos datos y entregar la parte que es de acceso público, sustentando los motivos por los cuales se efectúa la entrega parcial del documento o expediente.

- j. No recibir solicitudes de acceso a la información pública, por cuanto ello le compete a la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE.
- k. Cautelar que la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública no solo abarque la información generada por el MTPE en ejercicio de la competencia que legalmente le corresponde, sino también incluya aquella que se encuentre en su posesión o bajo su control y, debe ser proporcionada exclusiva y directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público; en consecuencia, la entrega de la documentación en una forma distinta a la solicitada, no satisface el derecho de acceso a la información pública.
- l. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- m. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.4.3 Acreditación y responsabilidades de el/la coordinador/a

- a. Los/las titulares de los órganos del MTPE poseedores de la información pública, designan obligatoriamente y cada seis (06) meses, por escrito, un/a coordinador/a titular y otro/a suplente, debiendo poner en conocimiento de la/el funcionaria/o o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público para las acciones correspondientes, a fin de atender las solicitudes conforme a lo establecido en la presente directiva. En el documento de acreditación de los/las coordinadores/as, se debe consignar: nombre completo, cargo, correo electrónico y números telefónicos.
- b. El/la coordinador/a acreditado/a será responsable de:
 - b.1 Velar por la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada, conforme lo establecido en la presente Directiva.
 - b.2 Detallar la documentación y/o información que el órgano del MTPE proporciona o no en cada uno de los extremos de la solicitud; para tal efecto, coordina permanentemente con el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público.
 - b.3 Efectuar el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área, incluyendo la documentación transferida a la Unidad de Atención al Ciudadano (Archivo Central), de ser el caso; para tal efecto, efectúa las acciones necesarias para requerirla en calidad de préstamo a la citada Unidad, a fin de

proporcionarla en su totalidad y dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.6 de la presente Directiva.

- b.4 Elaborar y poner en conocimiento del titular del órgano para su firma, los documentos a que hace mención los literales “b”, “c”, “d”, “e” y “f” del numeral 6.4.2 de la presente Directiva.

De ser el caso y conforme a la solicitud de acceso a la información pública, se indique por escrito el enlace o lugar dentro del Portal Institucional o de Transparencia que remita directamente a la información requerida; lo que no impide que el/la solicitante pueda requerir copia física, conforme a lo dispuesto por Ley.

- b.5 Posibilitar, previa coordinación con el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar lo requerido, el acceso directo e inmediato de la información pública, así como de los expedientes cuando corresponda, durante el horario de atención desde las 8:15 hasta las 16:30 horas; en los casos en que el/la solicitante se apersona y así lo requiera en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE, previo llenado del formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (**Anexo N° 01**).

- b.6 Asegurar que las solicitudes presentadas con distintos números de hojas de ruta, pero con requerimientos idénticos o similares, sean atendidas necesariamente por separado, para los efectos de una pertinente administración documentaria.

6.5 Supuesto de vacancia o ausencia justificada de el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público

En caso de vacancia o ausencia justificada de el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir sus funciones, éstas serán ejercidas por el/la Secretario/a General, de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 27806.

6.6 Seguimiento a la solicitud de acceso a la información pública

El/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público efectúa el seguimiento del trámite de atención de la solicitud a través de correos electrónicos y documentos formales; y, a efectos de evitar demoras e incumplimientos de los plazos, para los fines de la presente Directiva, la información debe ser proporcionada en el día siete (07), contabilizado a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud; conforme se indica a continuación:

Descripción	N° días transcurridos a partir del día siguiente hábil de recibida la solicitud
Correo electrónico preventivo dirigido al titular del órgano del MTPE poseedor de la información y su coordinador/a.	Cinco (05)
Documento dirigido al titular del órgano del MTPE poseedor de la información, con copia al coordinador/a remitido por correo electrónico, alertando el próximo vencimiento del plazo establecido en la presente Directiva.	Seis (06)
Documento dirigido a el/la Jefe/a inmediato/a, con copia al titular del órgano del MTPE poseedor de la información, comunicando el vencimiento del plazo establecido en la presente Directiva.	Siete (07)
Documento dirigido a el/la Viceministro/a de Trabajo o, Viceministro/a de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral o, Secretario/a General, según corresponda, comunicando el incumplimiento del plazo establecido en la presente Directiva.	Ocho (08)

6.7 Medios de entrega de la información

6.7.1 Entregar al/a la solicitante, la información por el medio de entrega requerido, previa verificación de la cancelación del costo por reproducción, de corresponder, siempre que la naturaleza de la información lo permita y, de conformidad a lo establecido en el TUPA del MTPE.

6.7.2 Proporcionar la información por correo electrónico, siempre que la naturaleza del pedido y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso de la/el solicitante, para lo cual el/la coordinador/a del órgano del MTPE deberá escanear o digitalizar la documentación y remitirla a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público. Esta modalidad no genera costo alguno para la/el requirente.

6.8 Derivación de la solicitud de acceso a la información pública

6.8.1 Portal Institucional del MTPE

Mediante esta opción, la solicitud (Anexo N° 2) será remitida automáticamente al Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGD), correspondiendo a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público derivarla al órgano del MTPE poseedor de la información en el siguiente horario:

Descripción	Horario de derivación al órgano o unidad orgánica
Solicitudes ingresadas hasta las 12:00 horas.	Desde 8:30 hasta 12:30 horas del mismo día hábil.
Solicitudes ingresadas desde las 12:01 hasta las 16:30 horas.	Desde 13:30 hasta 17:00 horas del mismo día hábil.
Solicitudes ingresadas después de las 16:31 horas.	Desde 8:30 hasta 10:00 horas del día hábil siguiente.
Solicitudes ingresadas los días inhábiles.	Desde 8:30 hasta 10:00 horas del día hábil siguiente.

6.8.2 Escrito

La unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE recibe el formulario impreso de la “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (**Anexo N° 1**), o cualquier otro escrito diferente al mencionado formulario, siempre que cumpla con los requisitos señalados en los literales “a” al “f” del numeral 6.3.1 de la presente Directiva. Al respecto, le corresponde a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregarlo, derivarlo en el siguiente horario:

Descripción	Horario de derivación al órgano o unidad orgánica
Solicitudes ingresadas hasta las 12:00 horas.	Desde 8:30 hasta 12:30 horas del mismo día hábil.
Solicitudes ingresadas desde las 12:01 hasta las 16:30 horas.	Desde 13:30 hasta 17:00 horas del mismo día hábil.
Solicitudes ingresadas después de las 16:31 horas.	Desde 8:30 hasta 10:00 horas del día hábil siguiente.

6.8.3 Acceso Directo

Se aplica lo señalado en los numerales 6.3.3, literal “f” del numeral 6.4.1 y literal “f” del numeral 6.4.2 de la presente Directiva, con la precisión de que la derivación y atención debe realizarse de manera inmediata, conforme a lo establecido en el artículo 12 del TUO de la Ley N° 27806.

6.8.4 En caso el órgano del MTPE no tenga en posesión la información requerida, debe comunicar a la brevedad y directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, indicando el órgano del MTPE que tiene la información requerida, de ser el caso.

6.9 Subsanación de la solicitud de acceso a la información pública

6.9.1 En caso de falta de expresión concreta y precisa del requerimiento, el/la titular del órgano del MTPE comunica directa, documentada y debidamente fundamentada a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público la necesidad de subsanar el pedido efectuado por el/la

solicitante, lo que debe ser comunicado a la brevedad teniendo en cuenta los plazos perentorios; para los efectos de que el/la citado/a funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público pueda notificar al/la solicitante en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

El vencimiento de dicho plazo sin efectuar el mencionado requerimiento de subsanación por parte de los órganos del MTPE, tiene como consecuencia que dicha solicitud sea admitida en los propios términos en los que fue formulada.

- 6.9.2** Subsanada la omisión dentro del plazo otorgado, se deriva al órgano del MTPE a cargo, para que continúe el trámite de la solicitud. Asimismo, en caso la/el solicitante no cumpla con subsanar el defecto u omisión en el plazo otorgado, se tiene por no presentado el requerimiento, procediéndose al archivo correspondiente.

6.10 Encausamiento de la solicitud de acceso a la información pública

En caso la información solicitada no sea de competencia del MTPE o cuando no exista la obligación de poseer la información y de conocer su ubicación o destino, el/la titular del órgano del MTPE identifica a la entidad obligada o a la que posea la información solicitada y, lo comunica documentalmente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público para encausar la solicitud, a la brevedad teniendo en cuenta los plazos perentorios (dos días hábiles para notificar a la entidad obligada o al/la solicitante).

Luego de recibida la solicitud para su encausamiento, el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público remite la misma a la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia. En el mismo plazo, se pone en conocimiento de el/la requirente, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

6.11 Entrega y atención de la información por el órgano del MTPE

Posterior a la derivación de la solicitud por parte del/de la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público:

- 6.11.1** El/la titular del órgano del MTPE que posea la información pública, derivará la solicitud a su coordinador/a, para que efectúe su respectiva búsqueda y atención.

Para tal efecto, el/la secretario/a o asistente administrativo/a u otro/a encargado/a en el órgano del MTPE entregará la información, en el acto, al/la titular de éste para la respectiva derivación a el/la coordinador/a.

- 6.11.2** El/la titular del órgano del MTPE otorga la información institucional a que hacen mención los literales “c”, “d”, “e” y “f” del numeral 6.4.2 de la presente Directiva, directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso

público hasta el sexto (6^{to}) día hábil, los mismos que se computan a partir del día siguiente de su presentación en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE o, por el Portal Institucional.

- 6.11.3** En los casos de solicitudes por acceso directo, se posibilitará ello de manera inmediata durante el horario comprendido entre las 8:15 y 16:30 horas, conforme a los requerimientos.

Sin perjuicio de ello, en los casos de requerimientos de acceso directo formulados a través del Portal Institucional o por medios escritos, el/la titular del órgano del MTPE poseedor de la información debe comunicar directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, la fecha y hora para que el/la solicitante se apersona a la entidad para que pueda acceder a ello. Dicha comunicación se efectúa hasta el sexto (6^{to}) día hábil, que se computa a partir del día siguiente de su presentación en la unidad de recepción documentaria o la que haga sus veces en el MTPE o, por el Portal Institucional.

6.12 Recepción de la información de acceso público

- 6.12.1** El/la titular del órgano del MTPE, en su calidad de poseedor de la información, verifica que la documentación a entregar sea institucional, auténtica, fidedigna, actual, completa y precisa, cautelando que la misma brinde atención explícita en los términos requeridos por la/el solicitante y, evitando cualquier acción o interpretación que, de modo arbitrario, obstruya el acceso de la/el requirente o impida de cualquier modo el cumplimiento de dicho derecho, bajo responsabilidad.

- 6.12.2** El/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público recibe la documentación proporcionada por la/el titular del órgano del MTPE y, verifica que comprenda todo lo requerido por el/la solicitante; para tal efecto, la/el citada/o titular del órgano del MTPE brindará las facilidades necesarias para materializar las modificaciones, de ser el caso.

- 6.12.3** El/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, recibirá la respuesta institucional directamente de la/el titular del órgano del MTPE poseedor de la información, a fin de brindarlo a la/el solicitante; sin perjuicio de los plazos establecidos en los numerales 6.9.1, 6.10, 6.11.2 y 6.11.3 de la presente Directiva.

6.13 Imposibilidad del órgano del MTPE para cumplir con el plazo para entregar la información solicitada

- 6.13.1** Se da en caso de presentarse en el órgano del MTPE las siguientes circunstancias: (i) falta de capacidad logística, esto es, carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada; (ii) falta de capacidad operativa, esto es, carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia,

soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin; y, (iii) falta de recursos humanos, esto es, no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

6.13.2 Las circunstancias indicadas en el numeral anterior deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas por parte de la/el titular del órgano del MTPE para atender la deficiencia.

6.13.3 El/la titular del órgano del MTPE comunicará a la brevedad, teniendo en cuenta los plazos perentorios (dos días hábiles para notificar a la entidad obligada o al/la solicitante), dicha situación directamente a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, indicando en cuál de los tres (03) supuestos del numeral 6.13.1 se ampara la misma, debidamente sustentado y acreditado documentalmente.

6.13.4 El/la titular del órgano del MTPE, asimismo, debe comunicar por única vez y a la brevedad, además de lo señalado en el numeral anterior, la fecha en que proporcionará la información solicitada, dirigido al funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público para que pueda notificar a la/el requirente la decisión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.14 Consulta a la Oficina General de Asesoría Jurídica

6.14.1 En caso exista duda razonable en la respuesta otorgada, relativa a los numerales 6.4.2 (literales “d” o, “e”) o 6.12.1 de la presente Directiva, respecto a si se encuentra dentro de las causales de excepción prevista en la normativa vigente, el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público consulta a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre el particular, adjuntando la opinión del titular del órgano del MTPE encargado de brindar la información.

6.14.2 La referida consulta debe ser formulada dentro de un (01) día hábil de recibida la respuesta del titular del órgano del MTPE y ser absuelta en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la misma.

6.14.3 Una vez absuelta la consulta, corresponde a el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, comunicar a la/el solicitante la entrega de la información o la denegatoria de su solicitud, según sea el caso.

6.14.4 Una vez absuelta la consulta y de existir discrepancia con lo señalado por el/la titular del órgano del MTPE encargado de brindar la información solicitada, el/la funcionario(a) o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público requiere a dicho órgano la emisión de un informe complementario; dicho informe debe ser remitido directamente al/a la funcionario/a

o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, en el día requerido.

6.15 Entrega de la información pública

6.15.1 El/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, una vez recibida ésta directamente de la/el titular del órgano del MTPE, notifica a la/el solicitante para que se apersona a la plataforma de acceso a la información pública a fin de proceder a recabar lo solicitado y, en caso de que el/la requirente no pueda concurrir, otorgará poder simple a la persona que concurrirá en su nombre. En la notificación en cuestión, se indicará también el costo de reproducción, de corresponder.

6.15.2 El costo de reproducción de la información solicitada, deberá determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente del MTPE.

6.15.3 Una vez que el/la solicitante haya cancelado el costo de reproducción en la Unidad de Tesorería, se entregará en la plataforma de acceso a la información pública, la reproducción de la documentación en forma impresa o digital, según corresponda; para tal efecto, el/la requirente procederá a firmar el “Acta de Entrega de la Información Pública”, conforme al modelo adjunto en el **Anexo N° 3**.

6.15.4 En caso de que el/la solicitante haya consignado en el requerimiento, una dirección de correo electrónico para la entrega de la información, ésta será utilizada para remitir la respuesta.

6.15.5 Vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación del apersonamiento, la solicitud será archivada.

6.15.6 Si el/la solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, previa liquidación, emite una citación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivo de dicha solicitud y de la información pedida, para su entrega correspondiente; para tal efecto, el/la requirente procederá a firmar el “Acta de Entrega de la Información Pública”, conforme al modelo adjunto en el **Anexo N° 3**.

6.16 Recurso de apelación

6.16.1 Procede interponer recurso de apelación cuando:

- a. Exista denegatoria expresa a la solicitud de acceso a la información respecto de parte o la totalidad de lo requerido.
- b. Transcurrido el plazo sin que el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información ponga a disposición de la/el solicitante lo requerido, considerándose como denegado el pedido.

6.16.2 El/la solicitante de la información, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.16.3 En caso se presente el recurso de apelación ante el órgano del MTPE que denegó el acceso a la información, el/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público debe elevarlo al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

6.16.4 Los órganos, al conocer el recurso de apelación por parte del/de la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, tienen siempre habilitada la posibilidad de reevaluar la denegatoria y, de ser el caso, variar la mencionada denegatoria por la entrega de la información solicitada, la cual deberá realizarse de manera completa, así como en la forma y modo requerido, operando en tales casos la sustracción de la materia.

VII RESPONSABILIDAD

7.1 El/la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, así como las/los titulares de los órganos y sus coordinadores, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.

7.2 Los/las funcionarios/as y servidores/as del MTPE involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, debiendo proporcionar información fidedigna, completa y de manera oportuna.

VIII DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los/las titulares de los órganos del MTPE, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deben comunicar directamente al/a la funcionario/a o servidor/a responsable de entregar la información de acceso público, la acreditación de el/la coordinador/a y su suplente, de conformidad a lo establecido en el literal “a” del numeral 6.4.3 de la presente Directiva.

IX ANEXOS

- Anexo N° 1 Formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública”.
- Anexo N° 2 Formulario Virtual “Solicitud de Acceso a la Información Pública”.
- Anexo N° 3 Acta de Entrega de la Información Pública.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 1 FORMULARIO “SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		ANEXO N° 1 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado D. S. N° 021-2019-JUS y su Reglamento)	
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN			
JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. <input type="checkbox"/> L.M. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> R.U.C. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> N° _____	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ/AA.HH.	N°/DPTO/INT.	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELÉFONO (opcional)	CORREO ELECTRONICO (opcional)
REFERENCIA DE SU DOMICILIO			
III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Detallar con la mayor precisión la información requerida)			
IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO A LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (opcional):			
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE (MARCA CON "X" SOLO UNA DE LAS OPCIONES)		VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES AL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE FORMULARIO (opcional)	
CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	AUTORIZO <input type="checkbox"/> NO AUTORIZO <input type="checkbox"/>
	S/. 0.10 C/U	S/. 1.00 C/U	
APELLIDOS Y NOMBRES:			
FIRMA:			

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Llenar la solicitud de acceso a la información pública en los campos indicados en forma concreta, precisa y con letra legible. La solicitud debe ser presentada en Mesa de Partes, ubicada en el piso 1 del MTPE o, a través del link: <https://mdp.trabajo.gob.pe/formdp/#tramite/registro>
- En caso, el solicitante no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas, tal como lo establece el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.
- Recoger la respuesta de su solicitud de información en la Plataforma de Acceso a la Información Pública del MTPE. En caso, otra persona sea quien recoja la respuesta de su solicitud de información, éste deberá traer poder simple que lo autorice al solicitante a recoger la respuesta de la solicitud.
- De ser el caso, realizar el pago de la información solicitada en Caja-Unidad de Tesorería, ubicada en el piso 8 del MTPE.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del TUO de la Ley N° 27444:
 - Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas, **conforme a lo estipulado como derecho de tramitación en el Procedimiento N° 70** del MTPE.
 - Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.
 - El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

Firmado digitalmente por:
GUEVARA MORAN Carlos
 Alberto FAU 20131023414 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 06/04/2022 18:04:10-0500





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 2 SOLICITUD VIRTUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

SOLICITUD VIRTUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Según TUO Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 021-2019-JUS



+ Identificación del solicitante:

Tipo de persona: -- SELECCIONAR --

Tipo de documento: -- SELECCIONAR --

N° de documento:

Domicilio:

Departamento: -- SELECCIONAR --

Provincia: -- SELECCIONAR --

Distrito: -- SELECCIONAR --

Av./Calle/Jiron/Psje/Urb:

Teléfono (Opcional):

Celular (Opcional):

Email (Opcional):

+ Detalle de la solicitud:

Área que posee la información (Opcional): -- SELECCIONAR --

N° de documento que solicita (Opcional):

Descripción:

499 caracteres disponibles y mínimo 15 caracteres.

Forma de entrega de información requerida -- SELECCIONAR --

(Opcional):

Grabar



Firmado digitalmente por:
GUEVARA MORAN Carlos
Alberto FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/04/2022 18:04:30-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 3 ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 3 ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del solicitante:

DNI / LM / CE / Otro:

Siendo el día del mes del año el personal que suscribe la presente acta, realizó la entrega de lo requerido en su Solicitud de Acceso a la Información con Hoja de Ruta N°.....

Cumpliendo con el requerimiento del solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Firma del personal que entrega la información

Firma del solicitante

Firmado digitalmente por:
GUEVARA MORAN Carlos
Alberto FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/04/2022 18:04:52-0500

