

# Resolución Ministerial

0068-2020 MTC/01

Lima, 03 febrero de 2020

**VISTOS:** Los Informes N°s. 068, 088 y 134-2019-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y los Memorándums N° 1764-2019-MTC/09 y N° 0090-2020-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, 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, exceptuando las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyen por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que dicha Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 201-2009 MTC/01, se aprueba la Directiva N° 001-2009 MTC/01, denominada "Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", en adelante la Directiva, la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos generales que debe observar el personal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su poder la entidad;

Que, posteriormente, mediante el Decreto Legislativo N° 1353, se 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, incorporándose modificaciones al procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública regulado en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias, establece entre las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad clasificar la información de carácter secreto y reservado y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación;

Que, con Resolución Ministerial N° 552-2006 MTC/01, se designa a la Secretaria General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, como funcionario responsable de la clasificación y desclasificación de la información secreta y reservada, según corresponda, a que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobados por Decretos Supremos N° 043-2003-PCM y 072-2003-PCM, respectivamente;

Que, por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Que, mediante los Informes N°s. 068, 088 y 134-2019-MTC/04.02, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sustenta la necesidad de actualizar la Directiva, considerando las diversas modificaciones a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; y propone aprobar el proyecto de "Directiva que Regula la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales", que tiene por objetivo establecer los procedimientos que deben cumplir las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como los Programas y Proyectos Especiales, para atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública de manera oportuna; asimismo, propone actualizar la designación del funcionario responsable de la clasificación y desclasificación de la información secreta y reservada, conforme a lo establecido en nuevo 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;

Que, con los Memorándums N° 1764-2019-MTC/09 y N° 0090-2020-MTC/09, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable al proyecto de "Directiva que Regula la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales";

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la "Directiva que Regula la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales", así como derogar las Resoluciones Ministeriales N° 552-2006 MTC/01 y N° 201-2009 MTC/01;

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobados por Decretos Supremos N° 021-2019-JUS y 072-2003-PCM, respectivamente; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Resolución Ministerial N° 959-2019 MTC/01;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 002 -2020 MTC/01 "Directiva que Regula la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales", documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Designar al/la Secretario/a General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, como funcionario/a responsable de clasificar y desclasificar la información secreta y reservada, a que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-PCM.



REPUBLICA DEL PERU



# Resolución Ministerial

0068-2020 MTC/01

**Artículo 3.-** Derogar las Resoluciones Ministeriales N° 552-2006 MTC/01 y N° 201-2009 MTC/01.

**Artículo 4.-** Notificar la presente Resolución Ministerial a las unidades de organización, los Proyectos Especiales y Programas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

**Artículo 5.-** Encargar a la Oficina General de Tecnología de la Información o la que haga sus veces en las entidades del MTC, la publicación de la presente Resolución Ministerial, la Directiva y sus Anexos en sus respectivos portales institucionales, así como en el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas - PCSE, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de emitida la presente Resolución.

**Regístrese y comuníquese.**

EDMER TRUJILLO MORI  
Ministro de Transportes y Comunicaciones





DIRECTIVA N° 002 - 2020-MTC/01

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES, SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que deben cumplir las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante, MTC), Programas y Proyectos Especiales (en adelante, Entidades del MTC), para atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública de manera oportuna.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública que produce o posee el MTC y sus Entidades, en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia y conforme a la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a las unidades de organización del MTC y sus Entidades.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 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.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del 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.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 959-2019 MTC/01, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

Para la presente Directiva, se considera las siguientes definiciones:

- 5.1.1 **Acceso a la Información:** Es un derecho fundamental a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar, sin expresión de causa, información que haya sido creada, obtenida o que se encuentra bajo posesión y control del MTC o de sus Entidades. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.
- 5.1.2 **Administrado:** Persona natural o jurídica que recurre al MTC o a sus Entidades, según corresponda, para solicitar la atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública o de un procedimiento administrativo.
- 5.1.3 **Coordinador de Acceso a la Información Pública, en adelante Coordinador AIP:** Es aquel servidor civil del MTC o sus Entidades que apoya al **Funcionario Responsable de Entregar la Información**, en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 5.1.4 **Derecho de Petición Administrativa, en adelante Derecho de Petición:** Es un derecho fundamental a través del cual, cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado.
- 5.1.5 **Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información:** Servidor civil del MTC o de las Entidades del MTC que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.
- 5.1.6 **Funcionario Responsable de Entregar la Información:** Servidor Civil del MTC o de las Entidades del MTC designado mediante Resolución del titular, según corresponda como Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información al amparo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, en adelante TUO de la Ley N° 27806, y su Reglamento.
- 5.1.7 **Información Pública:** Son todos aquellos documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo control del MTC o sus Entidades.
- 5.1.8 **Información confidencial:** Es aquella información detallada en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806 y aquella materia cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por Ley.
- 5.1.9 **Información reservada:** Es aquella información concerniente a la prevención y represión de la criminalidad y a las relaciones exteriores de seguridad nacional, detallada en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

- 5.1.10 **Información secreta:** Es aquella información referente a la seguridad nacional, a las actividades de inteligencia y contra inteligencia del Centro Nacional de Inteligencia, detallada en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806.
- 5.1.11 **Sistema Informático:** Programa informático diseñado como una herramienta que permite automatizar los procesos y/o procedimientos de la institución, realizar el registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, entre otros.
- 5.1.12 **Solicitud de Acceso a la Información Pública, en adelante Solicitud de AIP:** Comunicación por la cual el administrado ejerce su derecho de Acceso a la Información Pública.
- 5.1.13 **Unidad de Organización poseedora de la Información:** Es la unidad de organización del MTC o sus Entidades que haya creado o tenga en posesión o bajo su control la información pública requerida.
- 5.1.14 **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Es un 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. Como tal es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias.

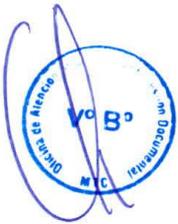
5.2 **Consideraciones generales sobre la información a entregar por Acceso a la Información**

- 5.2.1 La obligación de proporcionar Información Pública no implica crear o producir información con la que no cuente o no tenga que contar el MTC o sus Entidades al momento de efectuarse el pedido, ni faculta a los solicitantes requerir que la entidad realice un análisis de la información que posea.

En este último supuesto, el administrado debe hacer uso de su Derecho de Petición, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante, TUO de la LPAG.

De manera enunciativa, la Información Pública que podrá ser brindada por parte del MTC o sus Entidades, según corresponda, es la siguiente:

- a. La relacionada con aspectos sustantivos o formales de la tramitación de procedimientos administrativos o solicitudes presentadas al MTC o sus Entidades, para que emita un pronunciamiento sobre la materia respecto de la cual este tenga competencia.
- b. Los convenios o acuerdos celebrados por el MTC o sus Entidades, con otras instituciones públicas o privadas.
- c. Normas que rigen la actuación del MTC o sus Entidades.





- d. Información relacionada con la organización y administración del MTC o sus Entidades.
- e. Información vinculada a la gestión financiera del MTC o sus Entidades.
- f. Información contenida en los actos administrativos, informes, resoluciones o cualquier otro tipo de información generada por el MTC o sus Entidades, o que se encuentre en su poder.

### 5.3 Prohibición de atención directa de solicitudes

El Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información queda prohibido de entregar directamente al ciudadano la información requerida, debiendo efectuarse a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública.

### 5.4 Acceso directo a la Información Pública

El Coordinador AIP, en coordinación con las unidades de organización que posean, produzcan o tengan en su poder Información Pública, debe ponerla a disposición inmediata del administrado, conforme al artículo 12 del TUO de la Ley N° 27806. La información se proporciona de acuerdo a lo requerido por el administrado y a la capacidad de atención inmediata de la unidad de organización del MTC y de sus Entidades que cuenta con la información y durante las horas de atención al público.

### 5.5 Acceso al expediente administrativo a cargo del MTC o sus Entidades

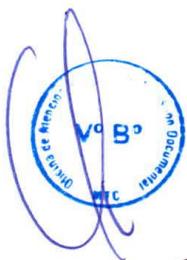
El Coordinador AIP, gestionará con las unidades de organización, para que estas pongan a disposición inmediata del administrado su expediente administrativo pudiendo este obtener copia de la misma previa solicitud. Este acto no constituye ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública, conforme el numeral 3) del artículo 66 y el artículo 171, TUO de la LPAG.

En estos casos, basta que el administrado o su representante legal debidamente acreditado para tal fin, presente su solicitud verbal o escrita ante la unidad de organización del MTC o de sus Entidades, según corresponda, que viene tramitando su expediente administrativo, la cual brinda la información requerida en el mismo día del pedido, salvo los supuestos de excepción establecidos en el numeral 171.1 del artículo 171 del TUO de la LPAG.

Cuando una persona ajena a los procedimientos administrativos en trámite o concluidos solicite copias fotostáticas o mediante correo electrónico, esta solicitud se tramita como pedido de Acceso a la Información Pública.

### 5.6 Encausamiento de la solicitud de Acceso a la Información Pública presentada ante el MTC o sus Entidades hacia otras Entidades

Cuando el MTC o sus Entidades no posean la información que se solicita y conozcan la entidad que cuente con dicha información, el **Funcionario Responsable de Entregar la Información** debe encausar la Solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su recepción, debiendo el mismo informar sobre dicho encausamiento al administrado.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

En caso no se conozca la ubicación de la información solicitada, la Solicitud debe darse por denegada en el plazo precedentemente señalado.

## 5.7 Excepciones al ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y clasificación de la información

5.7.1 Toda la información que crea o posee el MTC o las Entidades del MTC se presume pública, salvo en los supuestos establecidos en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, los cuales son interpretados de forma restrictiva.

Para el MTC y sus Entidades tratándose de información secreta o reservada, esta debe ser expresamente clasificada en el marco de la normativa vigente, debiendo llevarse un registro de la misma. En dichos casos, desaparecida la causa que motivó su clasificación, se expide la resolución de desclasificación correspondiente.

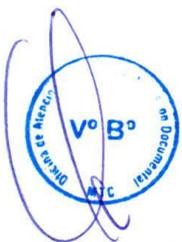
5.7.2 Los Funcionarios de la Unidad de Organización poseedora de la Información que requieran clasificar como secreta o reservada la información que generen, adquieran, obtengan o posean, deben efectuar dicho requerimiento ante el Despacho Viceministerial de Transportes o el Despacho Viceministerial de Comunicaciones en el caso del MTC, según corresponda, el cual, de encontrarlo conforme, se deriva a la Secretaría General para la emisión de la Resolución de clasificación de la información correspondiente; y en caso de las Entidades del MTC, ante la máxima autoridad la cual, de encontrarlo conforme, proceden con la emisión de la Resolución que clasifique la información como secreta o reservada.

5.7.3 Cuando la información requerida por el solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los Funcionarios de la Unidad de Organización poseedora de la Información, a través de un informe debidamente sustentado, comunican al Funcionario Responsable de Entregar la Información del carácter reservado o secreto de la información en el plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, a efectos que este último, dentro del plazo legal, pueda proceder a dar respuesta al requerimiento efectuado.

5.7.4 La información secreta o reservada es desclasificada mediante Resolución de la máxima autoridad, una vez desaparecida la causa que originó tal clasificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento del TUO de la Ley N° 27806.

5.7.5 La información clasificada como secreta o reservada es custodiada y conservada por los Funcionarios de la Unidad de Organización poseedora de la Información que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información.

5.7.6 La Secretaría General en el caso del MTC, y la máxima autoridad en las Entidades del MTC, llevan un registro de la información de acceso restringido, el cual se divide en información secreta o reservada. Dicho Registro se efectúa





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, según corresponda.

5.7.7 Los Funcionarios de la Unidad de Organización poseedora de la Información que reciban pedidos de Acceso a la Información que consideren confidencial, deben denegar la solicitud en el marco de lo dispuesto en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806.

## 5.8 Recurso de Apelación

Procede la apelación en los siguientes casos:

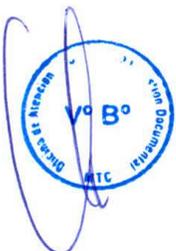
- Quando exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
- Quando transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles y su ampliación de ser el caso, sin que medie respuesta por parte del Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública.
- Quando la respuesta del Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública fuera ambigua o cuando el requerimiento de información no hubiera sido satisfecho.

Si el recurso de apelación fuese presentado ante el MTC, o sus Entidades, el Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública, en el plazo máximo de un (01) día hábil de presentado, debe encausar dicho recurso al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

## 5.9 Información contenida en las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

El Coordinador AIP del MTC, o quien haga sus veces en las Entidades del MTC, debe revisar que los pedidos de Acceso a la Información Pública contengan los requisitos indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad, con excepción del derecho de trámite el cual es calculado posteriormente. Asimismo, debe verificar que el formulario o solicitud de AIP contenga la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del solicitante y/o representante legal.
- Dirección precisa indicando el distrito, provincia y departamento donde vive el solicitante, así como alguna referencia para la ubicación.
- Número de Documento de Identidad o Registro Único de Contribuyente, Carnet de Extranjería, según el caso, tratándose de menores de edad no es necesario este requisito.
- Señalar la forma de entrega de la información.
- Número de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.
- Descripción concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda.
- Opcionalmente, puede indicar la dependencia de la cual requiere la información en caso la conozca.
- Autorización de recibir o no respuesta por correo electrónico.
- Firma o huella digital del solicitante, conforme corresponda.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Toda solicitud de información debe estar dirigida al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 5.10 Canales de atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

El MTC y sus Entidades pueden emplear los siguientes canales de atención para la presentación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública:

##### 5.10.1 Presencial

Se realiza por cualquier medio escrito mediante solicitud simple o mediante el Formulario - Solicitud de Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo N° 01 de la presente Directiva y de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el mismo que se entrega gratuitamente en la plataforma de atención al ciudadano de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en adelante OACGD o quien haga sus veces en las Entidades.

##### 5.10.2 Telefónico

Se realiza a través del número telefónico señalado en el Portal Institucional del MTC y de sus Entidades, según corresponda.

##### 5.10.3 Virtual

Se realiza a través de la plataforma virtual ubicada en el Portal Institucional del MTC y de sus Entidades, según corresponda.

##### 5.10.4 Correo electrónico

Se realiza a través del correo electrónico asignado para tal fin, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Institucional del MTC y de sus Entidades.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

6.1.1 La recepción de la solicitud de Acceso a la Información Pública, puede realizarse de la siguiente manera:

- a) **Presencial:** La Plataforma de Atención al Ciudadano o quien haga sus veces en las Entidades del MTC, recibe y revisa la solicitud de Acceso a la Información Pública, la misma que es registrada en el Sistema Informático del MTC o el que haga sus veces en las Entidades del MTC.
- b) **Telefónico:** El Agente del Call Center del MTC o quien haga sus veces en las Entidades del MTC, requiere al solicitante la información estipulada en el numeral 5.9 de la presente Directiva. De tener la información completa, la Solicitud es registrada en el Sistema Informático del MTC o el que haga sus veces en las Entidades del MTC.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, recepcionará las solicitudes que correspondan al Programa Nacional de Telecomunicaciones, en tanto se implemente su mesa de trámite documentario.

- c) Virtual: El Coordinador AIP revisa la solicitud de acceso a la información en el Sistema Informático generada a través de la plataforma virtual ubicada en el Portal Institucional, según corresponda.
- d) Correo electrónico: El Coordinador AIP revisa la solicitud de Acceso a la Información contenida en el correo electrónico, de encontrarla conforme realiza el registro en el Sistema Informático.

6.1.2 El Coordinador AIP debe verificar el cumplimiento de la información contenida en la Solicitud y registrarla para su derivación.

Si el Coordinador AIP detecta que la Solicitud de Acceso a la Información Pública no cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en los literales a), b), c) e i), del numeral 5.9 de la presente Directiva, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación y por el mismo medio por el cual requiere la entrega de información, debe solicitar al administrado, la subsanación de dichos requisitos, debiendo indicarse que, de no realizar la referida subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción, dicha solicitud se tendrá por no presentada, procediéndose a su archivo definitivo.

## 6.2 Evaluación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

6.2.1 El Coordinador AIP, en un plazo máximo de un (01) día hábil de presentada la Solicitud, identifica a la(s) Unidad(es) de Organización Poseedora de la Información, coordinando con esta(s) la atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública. Tras ello, registra y deriva por el Sistema Informático la solicitud y la remite formalmente.

6.2.2 El Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información, evalúa y califica si la Solicitud registrada corresponde a Acceso a la Información Pública o es un Derecho de Petición, considerando los siguientes casos:

- a) En caso la solicitud se califique como derecho de petición, el mencionado Funcionario, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibida la solicitud, comunica dicha calificación mediante memorándum y correo electrónico al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien a su vez comunica al ciudadano la calificación y el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para su atención.
- b) En caso la Solicitud no sea de su competencia, en el plazo de un (01) día hábil, el expediente debe ser remitido al Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública, precisando ello y, en caso corresponda, indicando la Unidad de Organización poseedora de la Información.
- c) En caso la Solicitud sea de su competencia, y el administrado solicite la entrega por un medio que requiera pago según el TUPA del MTC o el de





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

sus Entidades, según corresponda, el Funcionario de la Unidad de Organización poseedora de la Información debe remitir por correo y formalmente y en el plazo máximo de tres (03) días hábiles al Funcionario Responsable de Entregar la Información, la información, para que este determine el monto a pagar siguiendo lo indicado en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva o el sustento de la denegatoria parcial o total de la solicitud, según corresponda.

- d) En caso la Solicitud sea de su competencia y el administrado solicite la entrega por un medio que no requiera pago según el TUPA del MTC o el de sus Entidades, según corresponda, en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la solicitud, el Funcionario de la Unidad de Organización poseedora de la Información debe remitir por correo y formalmente la información solicitada por el administrado al Funcionario Responsable de Entregar la Información o el sustento de la denegatoria parcial o total de la solicitud, según corresponda.
- e) En caso la Solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido en el TUPA, de manera excepcional y debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el Funcionario de la Unidad de Organización poseedora de la Información debe informar, mediante memorándum y/o correo electrónico en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la Solicitud, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, los motivos que le impidan cumplir con el requerimiento de información, indicando fecha cierta para la entrega de la información; el mismo plazo aplica para el requerimiento de precisión al pedido de información.
- f) En caso el Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información, no ubique la documentación requerida a través de Acceso a la Información Pública, debe remitir por correo y formalmente la documentación sustentatoria mediante la cual acredite que agotó su búsqueda (constancia de búsqueda por el Archivo del MTC o el que haga sus veces en las Entidades del MTC, actas de transferencia, correos electrónicos, etc.) al Funcionario Responsable de Entregar la Información, en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la solicitud.

6.2.3 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, verifica la respuesta remitida por el Funcionario de la Unidad de Organización poseedora de la Información, de no encontrarla conforme debe devolverla con las observaciones del caso a través de un memorándum, dentro de un plazo máximo de un (01) día hábil de haber recibido la respuesta; asimismo, el Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información, cuenta con el mismo plazo para enviar la nueva respuesta.

El Funcionario Responsable de Entregar la Información, verifica la respuesta remitida por el Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información y da respuesta al usuario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la respuesta; con lo que se da por atendido y concluida la solicitud de Acceso a la Información Pública presentada.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

6.2.4 El Funcionario Responsable de Entregar la Información debe poner a disposición del solicitante la información requerida en el plazo máximo de nueve (09) días hábiles de recibida la Solicitud; adicional a ello, informa al solicitante, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la Solicitud, el uso de la prórroga para la atención de su requerimiento, indicando fecha cierta para la entrega de la información.

6.2.5 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, no puede requerir a la Unidad de Organización Poseedora de la Información, la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública que versen en materia de información que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, o la que haga sus veces en las Entidades del MTC, posea bajo su custodia en atención a sus funciones, tales como resoluciones ministeriales, viceministeriales, secretariales, etc.

### 6.3 De la entrega de la información del MTC y sus entidades

6.3.1 El Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información remite por correo electrónico y memorándum al Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública, la información debidamente foliada que le permita a éste determinar el monto que debe pagar el administrado de acuerdo a lo indicado en el TUPA MTC o en el de sus Entidades, según corresponda y comunicarlo al administrado a través del medio indicado en su Solicitud.

6.3.2 Si el administrado está conforme con el costo, realiza el pago correspondiente en la Caja o entidades financieras indicadas por el MTC o de sus Entidades, según corresponda de acuerdo a la liquidación de las copias solicitadas. La entrega de la información es realizada por el Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública, a través del Coordinador AIP, previa presentación de la constancia de pago (Recibo de Acotación o Voucher de pago).

6.3.3 Si el ciudadano no cancela el monto o habiéndose cancelado no recoge la información solicitada dentro de los treinta (30) días calendario desde que fue notificado, la Solicitud se archiva definitivamente.

6.3.4 La información solicitada puede ser entregada mediante correo electrónico, siempre que la naturaleza de la misma y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del administrado.

Esta modalidad no genera costo al administrado, salvo que exceda las limitaciones técnicas para que la información sea remitida por este medio, en cuyo caso el Funcionario Responsable de Entregar la Información le informa al solicitante de tal imposibilidad y lo instruye para que efectúe la solicitud de reproducción correspondiente con indicación de los costos aplicables.

6.3.5 En aras del principio de economía y simplicidad, cuando el administrado domicilie en provincias que no sean del departamento de Lima y el costo de reproducción de la información sea menor que el costo de notificación, se





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

remite la información solicitada al usuario directamente sin que medie el pago previo de la misma.

6.3.6 Si el solicitante no está conforme con el costo y expresa que ya no desea la información requerida, la atención de la Solicitud de AIP se da por concluida, procediendo a su archivo definitivo.

## VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

7.1 El Funcionario Responsable de Entregar la Información o quien haga sus veces aplica e interpreta las disposiciones contenidas en la presente Directiva y demás normativa y documentos relacionados a acceso a la información pública. Igualmente, despliega las acciones conducentes para el cumplimiento de esta, todo ello en el marco del TUO de la Ley N° 27806 y su Reglamento.

## VIII. RESPONSABILIDADES

### 8.1 De la máxima autoridad en la entidad

Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad son las siguientes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional que permitan garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad.
- b) Designar, mediante resolución, al **Funcionario Responsable de Entregar la información** en virtud lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27806.
- c) Asegurar que el **Funcionario Responsable de Entregar la Información** de acceso público, tenga las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Clasificar y desclasificar la información de carácter secreta o reservada y/o designar mediante Resolución al responsable de realizarlo, de ser el caso.
- e) Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- f) Disponer, inmediatamente conocido los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la entidad.
- g) Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de los acontecimientos mencionados en el literal f).
- h) Otros establecidos en la Ley.

### 8.2 De la designación del Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública

En caso de vacancia o ausencia justificada del Funcionario Responsable de Entregar la Información, y cuando no haya sido designado un encargado, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá dichas obligaciones.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

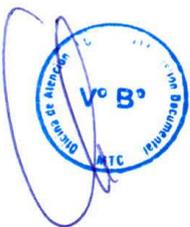
### 8.3 Del Funcionario Responsable de Entregar la Información

El Funcionario Responsable de Entregar la Información de Acceso a la Información Pública, bajo responsabilidad debe:

- a) Realizar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de AIP, a través de correos electrónicos, memorándum, a fin de evitar demoras e incumplimientos de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- b) Atender las Solicitudes de AIP dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- c) Requerir información oportuna al Funcionario de la Unidad de Organización Poseedora de la Información, que haya creado o que posea la Información; así como reiterar dicho requerimiento a fin de atender las Solicitudes dentro del plazo establecido.
- d) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- e) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- f) Recibir los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra la denegatoria parcial o total a las Solicitudes de AIP o considere denegado su pedido de información, los mismos que son elevados al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- g) En caso la solicitud de información deba ser denegada por algunas razones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, deberá comunicar esta negativa por escrito o a través del correo electrónico del solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
- h) Informar de manera mensual a la Secretaría General o quien haga sus veces en las entidades del MTC, sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas y no atendidas, precisando de ser el caso los motivos que incidieron de la demora en la atención.
- i) Enviar dentro del plazo solicitado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUS, el Informe Anual sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas y no atendidas.

### 8.4 Del Funcionario de la Unidad de Organización poseedora de la Información, o los que hagan sus veces en las entidades del MTC, bajo responsabilidad debe:

- a) Brindar la información requerida por el Funcionario Responsable de Entregar la Información de Acceso a la Información Pública, en el plazo estipulado en la presente Directiva.
- b) Elaborar el informe correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27806, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- c) Verificar que la información remitida al Funcionario Responsable de Entregar la Información sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos y se encuentre completa.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

IX. SANCIONES

- 9.1 La omisión de alguna de las obligaciones descritas en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a la legislación vigente.
- 9.2 Las faltas graves se presentan ante las instancias competentes del MTC o de sus Entidades según corresponda, para determinar la sanción de acuerdo a las condiciones laborales o contractuales establecidas.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública", Formato Físico.
- 10.2 Anexo N° 02: Formato de registro de información secreta, reservada.
- 10.3 Anexo N° 03: Flujogramas del Procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 01

<b>PERÚ</b> Ministerio De Transportes y Comunicaciones		Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
FORMULARIO 091/04.02	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		USO MESA DE PARTES
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN Director(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN			
<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>			
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO (CALLE, CALLE PRINCIPAL Y/o DEPARTAMENTO, MANZANA, LOTE Y ORGANIZACIÓN)			
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI		CALLE TELEFONO	TEL. DE FAX
TEL. DOMICILIO		TEL. OFICINA	PERSONAL TELEFONO O FAX
Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)			MARCADO OBLIGATORIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SECUNDARIANTE LEGAL (APellidos y Nombres)			
DOMICILIO (CALLE, CALLE PRINCIPAL Y/o DEPARTAMENTO, MANZANA, LOTE Y ORGANIZACIÓN)			
DNI			
PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____			
<b>II. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)</b>			
DESCRIPCIÓN			
<b>III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un aspa "X")</b>			
Copia Certificada <input type="checkbox"/> CD / DVD <input type="checkbox"/> Copia Simple <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/>		SOLO PARA PLANOS PLOTTER (indicar tipo de papel y formato) Papel Bond <input type="checkbox"/> Formato - A0 <input type="checkbox"/> Formato - A1 <input type="checkbox"/> Formato - A2 <input type="checkbox"/>	
<b>IV. DECLARACIÓN JURADA</b>			
MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
AUTORIZO LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SI ESTA RESULTA SER MAYOR A 10 FOLIOS. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD			
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Artículo 39° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. <b>TEXTO:</b> En caso de comprobarse 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento e imponer a quien haya emitido esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, y además, si la conducta se adhiere a los supuestos previstos en el Título X del Delito contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que intervenga la acción penal correspondiente. La entrega de los documentos solicitados se hará a la persona o representante de la empresa que solicitó la información, de no poder presentarse éste, la misma podrá ser entregado a un tercero, quien deberá contar con carta poder simple.			
EL MTC EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD EN UN PLAZO MÁXIMO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES			
<b>SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE</b>			

FORMULARIO GRATUITO - LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI EMENDACIONES





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

#### 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.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra impresa y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

#### INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de acceso a la información pública.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple 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 (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

#### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

##### **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN**

Indicar claramente el órgano y/o la unidad orgánica que posee la información solicitada.

##### **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**

Detallar claramente la información a solicitar.

##### **RUBRO III : FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

Marcar con un aspa "X" la forma de entrega de la información solicitada.

##### **RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA**

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 02

FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN SECRETA Y RESERVADA

Nombre de la dependencia y del titular responsable que posee la información clasificada:								
Rubro temático	Código de identificación	Fundamento legal			Número y fecha de la Resolución de clasificación	Número y fecha de la Resolución con la que se designó al funcionario encargado de la clasificación	Plazo de clasificación (*)	Número y fecha de la Resolución con la cual se prorrogó el carácter secreto de la información (*)
		Número del dispositivo legal	Artículo, numeral y literal	Justificación				

(\*) Solo aplica para el caso de la información secreta.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

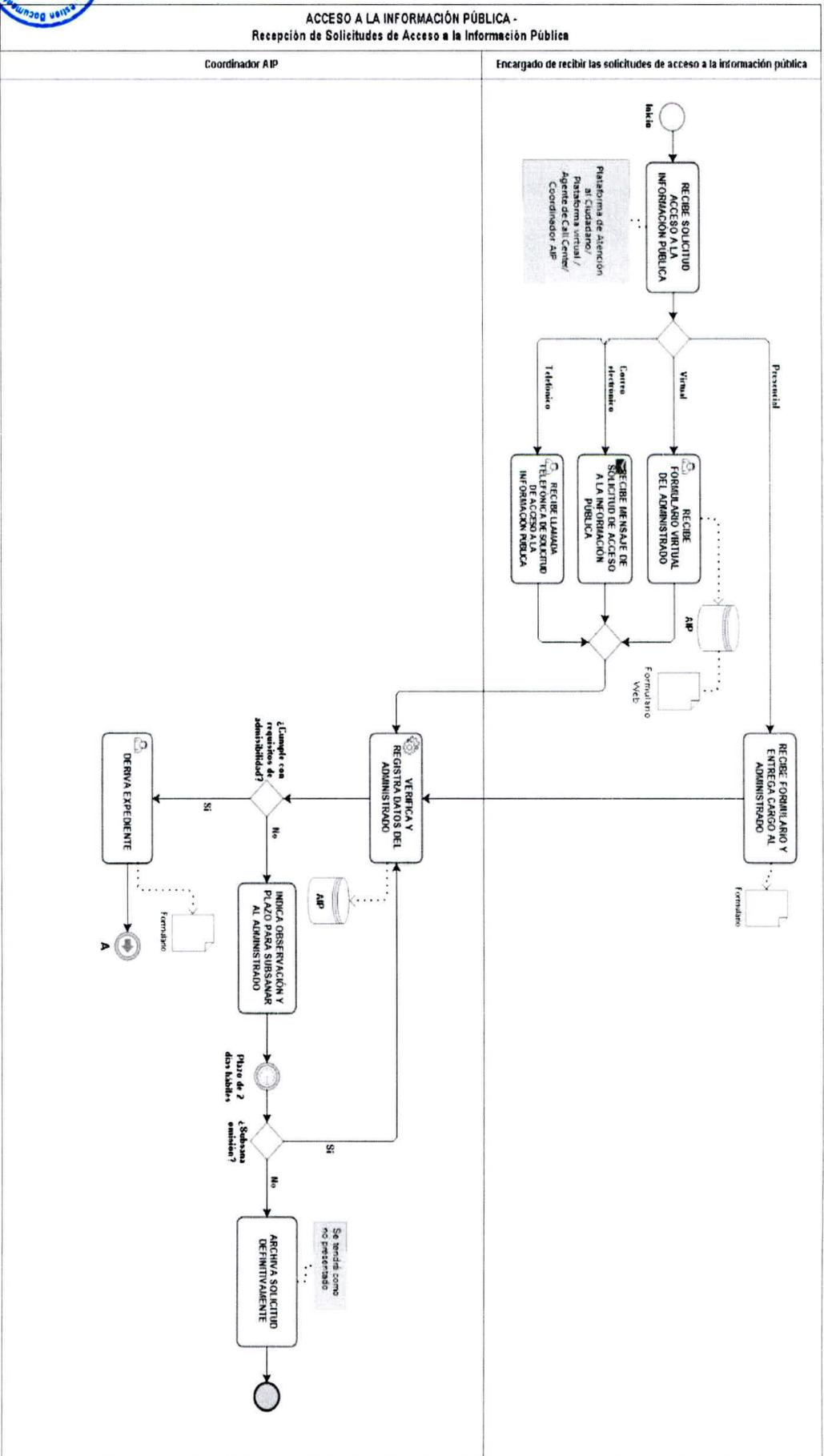
1. En la celda "nombre de la dependencia y del titular responsable que posee la información clasificada", se debe colocar el nombre del órgano, unidad orgánica del MTC o Entidades del MTC; así como, el nombre y apellidos del titular o responsable de la dependencia que genere, adquiere, obtenga o posea la información que se busca clasificar.
2. En la celda "rubro temático", se debe indicar la materia o asunto específico sobre el cual versa la información y sobre el cual la dependencia ejerce sus atribuciones.
3. En la celda "código de identificación" debe asignarse a cada información una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el periodo de reserva y la condición del órgano o unidad orgánica que posee la información, con el objeto de proteger su contenido.
4. En la celda "fundamento legal" se debe indicar el número del dispositivo legal, así como el artículo y demás referencias aplicables al caso concreto del rubro temático.
5. En la celda "Justificación" se debe consignar la fundamentación legal respecto del carácter secreto, reservado de la información, en atención a lo dispuesto en el artículo 15 o 16 del TUO de la Ley N° 27806, según corresponda.
6. En la celda "número y fecha de la Resolución de clasificación" se debe consignar el nivel del documento, el número y la fecha en la que la información fue clasificada.
7. En la celda "número y fecha de la Resolución con la que se designó al funcionario encargado de la clasificación" se debe consignar el número de la Resolución con la cual se designó al funcionario responsable de la clasificación y desclasificación de la información secreta o reservada y la fecha de expedición de dicha Resolución.
8. Para el caso de la información secreta, en la celda "Plazo de clasificación" se debe indicar de forma expresa el plazo de la clasificación, el cual no puede exceder de cinco (05) años.

Para el caso de la información secreta, en la celda "número y fecha de la Resolución con la cual se prorrogó el carácter secreto de la información" se debe consignar la fecha y la Resolución por la cual se prorrogó el carácter secreto de la información, al considerar que su divulgación podría poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda.





Anexo N° 03  
Flujogramas del Procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública





**Anexo N° 03**  
**Flujogramas del Procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

