



# Resolución Secretarial

Nº 047 -2011-SUTRAN/03

Lima, 05 DIC. 2011

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM del 24.Abril.2003 se aprobó el Texto Único Ordenando de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, del 07.Agosto.2003 se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con la finalidad de regular la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley Nº 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria, Ley Nº 27927; sistematizadas en el Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM;

Que, el literal g) del artículo 25º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2010-MTC de fecha 23.Abril.2010, establece que corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento elaborar manuales, directivas y/o instructivos para la ejecución de funciones de SUTRAN, que sean requeridos;

Que, resulta necesario establecer normas para la regulación del proceso de transparencia y acceso a la información pública de la SUTRAN, por lo que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la Directiva Nº 016-2011-SUTRAN/03 "Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública";

Que, el literal k) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, establece que es función de la Secretaría General de la SUTRAN, expedir directivas sobre asuntos administrativos y mantener el registro de las directivas vigentes;

Estando a la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Legal;



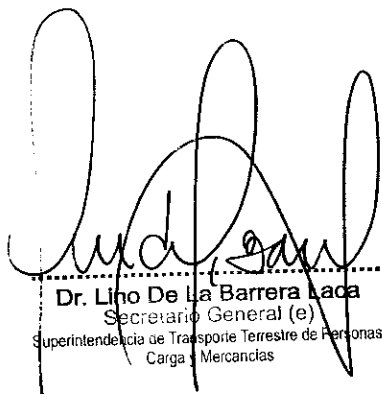
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 016-2011-SUTRAN/03, "Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

**Artículo 2º.-** Remitir copia de la presente Resolución al Despacho del Órgano de Control Institucional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Dirección de Supervisión y Fiscalización y Dirección de Evaluación y Sanciones, para su conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 3º.-** Dispóngase la publicación de la presente Directiva en la pagina Web de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN (<http://www.sutran.gob.pe>), así como en el Registro de Directivas de la Secretaría General de la SUTRAN.

**Regístrese y Comuníquese.**



Dr. Lino De La Barrera Laca  
Secretario General (e)  
Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas,  
Carga y Mercancías



**DIRECTIVA N° 016-2011-SUTRAN/03**

**NORMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones internas que permitan al ciudadano acceder a la información que obra en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.

Implantar políticas para promover la transparencia de la información pública que posee la SUTRAN.

**2. FINALIDAD**

Atender las solicitudes de los ciudadanos que quieren acceder a la información de la SUTRAN, invocando el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" (en adelante se denominará "ley") y al Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**3. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente directiva alcanzan a todas las dependencias de SUTRAN dentro del marco de la Ley. Se exceptúa las solicitudes formuladas por particulares, respecto a información que está contenida en expedientes administrativos en trámite. En este caso, el procedimiento para la entrega de la información, se sujetará a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 29380, Ley de Creación de la SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 033-2009-MTC, Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN)
- D. S. N° 043-2003-PCM, del 22.04.2003, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.

**5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de su aprobación y difusión, y será actualizada a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General o por modificación del marco normativo.

**6. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

La Secretaría General, el Responsable de la información, el Funcionario encargado de entregar la información, el Responsable de la dependencia que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, el



Funcionario responsable del Portal de Transparencia, así como el Responsable de la Unidad de Tecnología de Información.

## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

### **7.1 Información Pública**

Toda información que posea el Estado se presume que es pública.

Todas las actividades y disposiciones de la SUTRAN están sometidas al principio de la publicidad. La SUTRAN tiene la obligación de entregar la información que demanden los ciudadanos en aplicación de este principio.

### **7.2 Componentes de la política de transparencia**

Los componentes de la política de transparencia son: Portal de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado y Transparencia en el manejo de las finanzas públicas:

#### **7.2.1 Portal de Transparencia**

La SUTRAN, de acuerdo al Art. 5º del D. S. N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, implementará un portal que difundirá a través de INTERNET con la siguiente información:

- a) Datos generales de la SUTRAN.
- b) Información presupuestal.
- c) Adquisiciones de bienes y servicios.
- d) Actividades oficiales que desarrollan los altos funcionarios de la SUTRAN.
- e) Información adicional considerada por la SUTRAN.

#### **7.2.2 Acceso a la Información Pública del Estado**

Todo ciudadano tiene derecho a solicitar y recibir información pública de la SUTRAN, sin que se le exija expresión de causa para el ejercicio de su derecho.

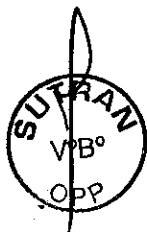
La SUTRAN tiene la obligación de proveer la información que se le solicite y que está contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella.

#### **7.2.3 Transparencia sobre el manejo de las finanzas públicas**

El objetivo es dar mayor transparencia al manejo de las Finanzas Públicas a fin que los ciudadanos puedan ejercer supervisión sobre las finanzas de la SUTRAN y permitir una adecuada rendición de cuentas.

### **7.3 Designación de los funcionarios responsables de entregar información y de elaborar el portal de transparencia**

El Superintendente, mediante Resolución de Superintendencia, designará a los siguientes funcionarios:



- a) Al funcionario responsable de entregar información; y
- b) Al funcionario responsable de la elaboración y actualización del portal de transparencia de la SUTRAN.

#### **7.4 De la clasificación, registro y desclasificación de la información reservada**

##### **7.4.1 De la clasificación y registro de la información reservada**

El Titular del Sector o Pliego, será el responsable de clasificar la información, sea secreta o reservada, para lo cual llevará un registro de información, la misma que se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha responsabilidad podrá ser designada mediante Resolución de Superintendencia al aquel Funcionario que tenga competencia para emitir Resoluciones.

##### **7.4.2 De la desclasificación de la información**

La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada mediante Resolución del Titular del Sector o Pliego, o el Funcionario designado por éste de ser el caso. A partir del momento de su desclasificación, la información es de acceso al público.

#### **7.5 Tasas por derecho de servicios de reproducción de copias de la información**

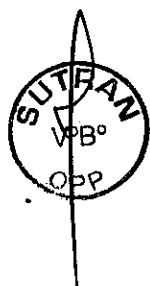
La tasa que pague el solicitante de la información deberá ser igual al importe correspondiente al costo de reproducción de la información requerida. Dicho monto deberá figurar en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA de la SUTRAN. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del presente derecho, lo que dará lugar a que se aplique las sanciones correspondientes.

Si la reproducción de la información es imposible en razón a restricciones de carácter tecnológico, la SUTRAN está obligada a brindar facilidades al interesado para que acceda al contenido de la información solicitada y, de ser el caso, a proporcionar una transcripción certificada del contenido de dicha información.

#### **7.6 Obligaciones de los responsables del cumplimiento de las políticas de transparencia y acceso a la información**

##### **7.6.1 Obligaciones del Superintendente**

- a) Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la SUTRAN.
- b) Designar mediante Resolución de Superintendencia al Responsable de entregar la información de acceso público y al Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.



- c) Disponer se adopte las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- d) Clasificar y desclasificar la información reservada y designar mediante Resolución de Superintendencia, al funcionario responsable de realizarlo, de ser el caso.

#### **7.6.2 Obligaciones de la Oficina de Atención Integral al Ciudadano**

- a) Disponer los mecanismos e información necesaria para brindar atención al público.
- b) Recibir correctamente las solicitudes de información pública, de acuerdo con el procedimiento descrito en el TUPA, así como entregar los resultados de la búsqueda.

#### **7.6.3 Obligaciones de los fedatarios**

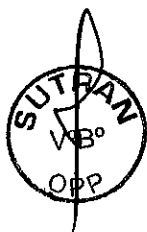
- a) Autenticar la información pública que se le requiera dándole la prioridad del caso.

#### **7.6.4 Obligaciones del Responsable de entregar la información**

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b) Requerir la información necesaria a la dependencia respectiva que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c) Comunicar al solicitante el costo de reproducción.
- d) Entregar la información al solicitante previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos a las instancias correspondientes.
- f) Registrar la información acerca del número y temas solicitados por el ciudadano.

#### **7.6.5 Obligaciones del funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada**

- a) Brindar la información que le sea requerida por Responsable de entregar la información dentro de un plazo de noventa y seis (96) horas y aquella requerida por el Responsable de actualizar el portal de transparencia dentro de un plazo de siete (07) días hábiles, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5° y 25° de la Ley, con el fin de cumplir con los plazos establecidos; y solicitar su autenticación por el fedatario, cuando así se requiera.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley. En los casos que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c), del artículo 21° del Reglamento.





PERÚ

Superintendencia de Transporte  
Terrestre de Personas, Carga y  
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

- c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Funcionario responsable de brindar la información.
- d) Ser responsable de la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

#### **7.6.6 Obligaciones del funcionario responsable del portal de transparencia**

- a) Elaborar el Portal de la SUTRAN.
- b) Recabar la información a ser difundida en el Portal de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º de la Ley.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando la fecha de la última actualización.
- d) Incorporar dentro del Portal, el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública, para conocimiento de la ciudadanía.

#### **7.6.7 Obligaciones del Responsable de la Unidad de Tecnología de Información**

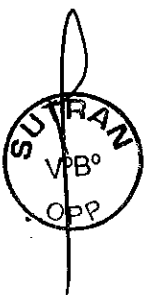
- a) Elaborar el Portal de la SUTRAN y brindar al funcionario responsable del portal de transparencia, según el caso, el soporte técnico y apoyo necesario.
- b) Apoyar la actualización permanente del Portal de Transparencia.

### **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **8.1 Acceso a la Información Pública del Estado**

##### **8.1.1 Solicitud de información pública a la SUTRAN**

- a) Requerimiento de la solicitud  
La Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo N° 1), será requerida en la Oficina de Atención Integral al Ciudadano y también en el portal web de la SUTRAN.
- b) Contenido de la solicitud  
La solicitud o carta presentada deberá contener lo siguiente:
  - Nombres, apellidos completos, número de documento de identidad y domicilio del solicitante.
  - Número de teléfono o correo electrónico, de ser el caso.
  - Firma del solicitante. En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, colocará su huella digital.
  - Expresión concreta y precisa del pedido de información.



- Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.

c) Presentación de la solicitud

El solicitante, mediante la "Solicitud de Acceso a la Información Pública" o de una carta simple, dirigida al Responsable de recibir la información, presentará su pedido, personalmente o por medio de un representante autorizado, en:

- La Oficina de Atención Integral al Ciudadano.
- El Portal de Transparencia de Internet de la SUTRAN.

d) Caso en que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados

En caso que la Solicitud presentada no cumpla con los requisitos señalados, será señalada por la SUTRAN y la devolverá al peticionario para que proceda a subsanarla dentro de las 48 horas, caso contrario se dará por no presentada.

e) Plazos para atender la solicitud de información

El plazo para brindar o comunicar la denegatoria de la información solicitada al público es de **siete (7) días hábiles**. Los plazos se empezarán a computar a partir de la recepción de la solicitud por la SUTRAN.

Dicho plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por **cinco (5) días hábiles adicionales**, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, según lo dispuesto en el Artículo 11º de la Ley. En este caso el Responsable de brindar la información comunicará por escrito al solicitante el día sexto de presentada la solicitud (antes del vencimiento del primer plazo), las razones por las que hará uso de tal prórroga.

Para este efecto, el Responsable de la dependencia que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, informará exclusivamente lo solicitado al responsable de entregar la información con anticipación. Se hará uso de la prórroga al 5to día hábil de recibida la solicitud y la dependencia tendrá un plazo adicional de cinco (05) días hábiles, para la entrega de la información.



#### 8.1.2 Procesamiento de la solicitud presentada (Pasos)

a) Oficina de Atención Integral al Ciudadano

Recibe las solicitudes ingresadas en la ventanilla, y las recibidas por el Portal de Transparencia de Internet de la SUTRAN, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva. De no ser conforme avisa al solicitante para que subsane la solicitud dentro de las 48 horas, caso contrario se dará por no presentada. De







PERÚ

Superintendencia de Transporte  
Terrestre de Personas, Carga y  
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ser conforme, pone sello de recepción y fecha. Entrega la solicitud de inmediato al responsable de entregar la información, en un plazo no mayor de 4 horas.

- b) Responsable de entregar la información  
Recibe la solicitud de información y la deriva de inmediato a la dependencia involucrada (Funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada), en un plazo no mayor de 4 horas.
- c) Funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada  
Busca la información que le ha sido requerida, dentro de un plazo de noventa y seis (96) horas. Solicita su autenticación por el fedatario, cuando así se requiera.

De no haber sido indicado el medio por el cual se entregará la información, la SUTRAN utilizará el medio escrito, salvo que se acuerde con el interesado la utilización de otro medio de entrega de información.

Entrega la solicitud al responsable de entregar la información.

Retraso en la entrega de información

En caso que la dependencia que posee la información requerida no remita lo solicitado al Responsable de entregar la información en el plazo establecido, éste comunicará el hecho al Secretario General quien lo solicitará, en un plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad.

- d) Responsable de entregar la información  
Recibe la información solicitada, la revisa, y la pone conocimiento del solicitante, comunicando el costo de reproducción a pagar por el mismo.

El solicitante deberá acercarse a la ventanilla de la Oficina de Atención Integral al Ciudadano, previamente habiendo cancelado el monto adeudado en los centros autorizados por SUTRAN, con el fin que se reproduzca la información solicitada.

El Responsable de entregar la información, previa presentación de la constancia de pago del costo de reproducción, según el caso, entregará la información solicitada, en:

- La Oficina de Atención Integral al Ciudadano, o;
- Vía correo electrónico, cuando lo pida el solicitante (consignada en su solicitud), y la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la SUTRAN lo permita. En este caso no generará costo alguno al solicitante.



Caso de no cancelar el costo de reproducción o si habiendo cancelado, no requiere su entrega

Si el solicitante no cancela el costo de reproducción o, habiendo cancelado, no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la comunicación de la disposición de la información, según corresponda, su solicitud será archivada. Se colocará en la solicitud un proveído que señale el hecho.

Caso de denegación de información solicitada

En caso de denegarse la solicitud de información o de no mediar respuesta en los plazos previstos el solicitante podrá considerar denegado su pedido dando por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un Órgano de superior jerarquía, en cuyo caso podrá interponer recurso de apelación correspondiente. Si la apelación se resuelve en sentido negativo o la SUTRAN no se pronuncia en un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso, el solicitante dará por agotada la vía administrativa.

### 8.1.3 Cuadro de plazos internos para atender la solicitud de información

Los plazos internos para atender las solicitudes, brindando o denegando la información pública son los siguientes:

| Nº | UNIDAD ORGANICA                                                                                         | ACTIVIDAD                                                                                                                                       | PLAZOS               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | Oficina de Atención Integral al Ciudadano                                                               | Recibe solicitud y entrega a responsable                                                                                                        | 1/2 día<br>(4 horas) |
| 2  | Responsable de Entregar la Información                                                                  | Recibe solicitud y entrega a unidad orgánica involucrada                                                                                        | 1/2 día<br>(4 horas) |
| 3  | Funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada | Busca y prepara la información denegando u otorgando la información solicitada.                                                                 | 4 días<br>(96 horas) |
| 4  | Responsable de Entregar la Información                                                                  | Pone a conocimiento del solicitante costo de reproducción.<br>Entrega información al solicitante, previa presentación de la constancia de pago. | 2 días<br>(48 horas) |
|    |                                                                                                         | Plazo                                                                                                                                           | 7 días               |



### Plazo adicional

| UNIDAD ORGANICA                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PLAZOS                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Funcionario o servidor que haya obtenido, tenga posesión o control de información solicitada | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrá prorrogar el plazo en forma excepcional de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.</li> <li>- En este caso, comunicará por escrito al solicitante el día sexto de presentada la solicitud (antes del vencimiento del primer plazo), las razones de la prórroga.</li> </ul> | 5 días hábiles adicionales |

#### 8.1.4 Informe anual a la Presidencia de Consejo de Ministros

La SUTRAN remitirá a la Presidencia del Consejo de Ministros, según cronograma que ésta establezca, la información de las solicitudes de información atendidas y no atendidas.

### 8.2 Transparencia sobre el Manejo de las Finanzas Públicas

8.2.1 La SUTRAN publicará trimestralmente (**dentro de los treinta días calendarios siguientes de concluido cada trimestre**) en el Portal de Transparencia de la SUTRAN la siguiente información:

| RELACION | DEPENDENCIA RESPONSABLE DE PRESENTAR LA INFORMACION AL PORTAL DE TRANSPARENCIA / INFORMACION                                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                                                                                                                                                          |
| a.       | Ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.                                                                        |
| b.       | Proyectos de Inversión Pública en ejecución, especificando: el presupuesto total del proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.  |
| c.       | Progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes de la SUTRAN o en los indicadores que le serán aplicados, en el caso que se haya suscrito Convenio de Gestión. |



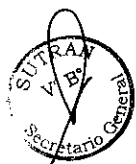
|    | UNIDAD DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d. | Información del personal especificando: personal activo y pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, sean nombrados o contratados por un periodo mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o a la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no. |

|    | UNIDAD DE LOGÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e. | Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso. |

## 8.2.2. Actividades para incorporar la información al Portal de Transparencia de la SUTRAN

El Responsable de actualizar el Portal de Transparencia publicará la información al referido portal antes de la quincena siguiente de concluido cada trimestre.

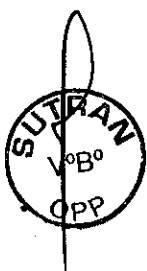
| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                        | PLAZOS                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Remisión de la información al responsable del Portal de Transparencia de la SUTRAN                           | Oficina de Planeamiento y Presupuesto<br>Unidad de Personal<br>Unidad de Logística | Dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de concluido cada trimestre. |
| 2  | Actualización del Portal de Transparencia de la SUTRAN                                                       | Responsable de actualizar el Portal de Transparencia                               | Antes de la quincena siguiente de concluido cada trimestre.                   |
| 3  | Remisión de la información trimestral de la SUTRAN, al MEF para que este lo incluya en su Portal de Internet | Responsable de actualizar el Portal de Transparencia                               | Dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a su Publicación.        |



## 9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

### 9.1 Aplicación supletoria de la Ley N° 27444

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





PERÚ

Superintendencia de Transporte  
Terrestre de Personas, Carga y  
Mercancías

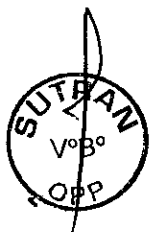
*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

## 9.2 Sanciones por incumplimiento

Los funcionarios o servidores públicos de la SUTRAN que incumplan las presentes disposiciones serán sancionados por comisión de falta grave, conforme lo establece el artículo 4º del D. S. N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, así como el Art. 7º del Reglamento de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 10. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Acceso a la Información Pública





PERÚ

Superintendencia de Transporte  
Terrestre de Personas, Carga y  
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

## ANEXO 1



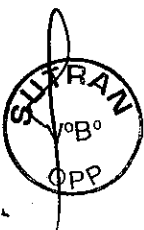
PERÚ

Superintendencia de Transporte  
Terrestre de Personas, Carga y  
Mercancías

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
| FORMULARIO<br>001-SUTRAN/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SECRETARÍA GENERAL                                      | USO MESA DE PARTES |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>SOLICITUD DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> |                    |
| Oficina de Atención Integral al Ciudadano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                    |
| <b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                    |
| PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                    |
| APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                    |
| DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |                    |
| DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                    |
| DNI C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> N° DE RUC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                    |
| TELÉFONO / FAX CELULAR CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                    |
| REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                    |
| DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB) DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                    |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                    |
| FOTOCOPIA <input type="checkbox"/> IMPRESIÓN <input type="checkbox"/> CD ROM <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> DTOS: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                    |
| <b>IV. DECLARACIÓN JURADA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                    |
| MARQUE CON X, SI AUTORIZA O NO OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN SI <input type="checkbox"/> HUELLA DIGITAL PERSONA AUTORIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                    |
| IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA NO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |                    |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                    |
| <b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                    |
| APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                    |
| Asimismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (Email consignado en el presente formulario (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°)) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                    |
| <b>ADÉMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CARTILLA DE ORIENTACIÓN QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                    |
| <small>Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)<br/>TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si la hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</small> |                                                         |                    |
| <b>LA SUTRAN EMITIRÁ PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD EN UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (07) DÍAS HÁBILES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                    |
| <b>SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                    |

FORMULARIO GRATUITO - LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS





PERÚ

Superintendencia de Transporte  
Terrestre de Personas, Carga y  
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

#### PARA TODO TRAMITE

##### TENER EN CUENTA:

- A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jiron / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb / Telefono)
- B) Los documentos que se adjuntan deben ser con fechas actualizadas.

#### 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 de falta de requisitos deben de 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 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General)

#### INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

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

Indicar claramente el órgano y/o 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, numero telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para solicitar comunicaciones posteriores.

##### RUBRO II : INFORMACIÓN SOLICITADA

Detallar claramente la información a solicitar.

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

Marcar con un aspa 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 verdad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

