



Ministerio
De Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

FORMULARIO
001/04.02

**SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

USO MESA DE PARTES

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Director(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

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

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. **C.I.

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicite 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 NO

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

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

D.N.I. *C.E. **C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE: _____

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

DESCRIPCIÓN

III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un aspa "X")

Copia Certificada

CD / DVD

Copia Simple

Correo Electrónico

SOLO PARA PLANOS PLOTTER (indicar tipo de papel y formato)

Papel Bond

Formato – A0

Formato – A1

Formato – A2

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN: SI NO

HUELLA DIGITAL
PERSONA
AUTORIZADA

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 NO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 34° 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.

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado 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 adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

La 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 entregada 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

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

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 imprenta 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.