

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad de San Isidro
Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017-2020–ALC/MSI**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"**

Código: PA1486FF77

Descripción del Procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos Generales

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

- 1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de acceso a la información pública
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1486_20201009_171044.pdf
Uri: <http://msi.gob.pe/portal/tramites/tupa/formularios-tupa/>

Canales de Atención

Atención Presencial: Sede principal, Centro de Atención al Ciudadano

Atención Virtual: Correo electrónico: transparencia@munisanisidro.gob.pe; mesadepartesvirtual@munisanisidro.gob.pe Formulario virtual: <http://msi.gob.pe/portal/transparencia/solicitud-de-acceso-a-la-informacion/>

Atención telefónica: 513-9000

Pago por derecho de Tramitación**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad de San Isidro
Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017-2020–ALC/MSI**

FORMULARIOS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad de San Isidro
Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017-2020-ALC/MSI**



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Recepción

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

1. IDENTIFICACION (Usar Tabla N° 1 en la casilla 1)

1	Tipo Doc	2	Número del Documento	3	Apellidos y Nombres completos /Razón Social

2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE Y COMUNICACIONES

4	Vía Pública (Av.,Calle, Jr.,Psaje.,etc)	5	Nro.	6	Interior	7	Mza	8	Lote
9	Zona Urbana (Urbanización u otro)			10	Distrito				
11	Correo Electrónico			12	Celular	13	Telf Casa	14	Telf Ofic

II. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Usar Tabla N° 2 en la casilla 15)

15	Categoría	16	Descripción detallada de la solicitud

III. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (opcional)

17	
----	--

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Copia Simple	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico (Email)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada	<input type="checkbox"/>
Disco Compacto	<input type="checkbox"/>	Autorizo se me notifique vía Email	<input type="checkbox"/>		

V. PARA USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD:

Trámite Ordinario	<input type="checkbox"/>
Acceso Directo	<input type="checkbox"/>

Firma del Administrado

Tabla 1 Doc de Identidad

- 1. DOC. NAC. DE IDENTIDAD (DNI)
- 2. REGISTRO UNICO CONTR. (RUC)
- 3. CARNET DE EXTRANJERIA
- 4. PASAPORTE

Tabla 2 Categoría de Solicitud

- A. INFORMACIÓN SOBRE LOS DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD
(Directorio de Funcionarios, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que emiten las entidades)
- B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
(Instrumentos de Gestión, Planes y políticas, Recomendaciones de Auditoría, y Otros)
- C. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD
(Ingresos, Gastos, Préstamos, y demás datos relacionados con actividades bancarias, contables y económicas)
- D. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
(Proyectos Financiados total o parcialmente con recursos públicos)
- E. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
(Proc. en los que los ciudadanos, ejerc. su derecho de manifestar sus intereses y solicitudes, influyen en la formulación y toma de decisiones del gobierno).
- F. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL
(Nombre, Régimen Laboral, Cargo, Dependencia y/u Oficina, Remuneración, Honorarios, Incentivos, Aguinaldo, Gratificación, Escolaridad y otros ingresos)
- G. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(Compras Estatales relacionadas a teléfono, pasajes, viáticos, uso de vehículos, publicidad y otros)
- H. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES OFICIALES
(Agenda Institucional del titular de la entidad, de la Alta Dirección y Otros)
- I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD
(Nombre del Visitante, Institución a la que representa, motivo de la visita, hora de ingreso, hora de salida)
- J. INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD
(Opiniones, Informes, Reporte, Estudios, Expedientes y otros)
- K. OTROS.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad de San Isidro
Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017-2020–ALC/MSI****ACCESO A LA INFORMACIÓN****Artículo 1°.- Alcance de la Ley**

La presente 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.

(...)

Artículo 7°.- Legitimación y requerimiento inmotivado

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Artículo 10°.- Información de acceso público

La entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como a las actas de las reuniones oficiales.

Artículo 13°.- Denegatoria de acceso

(...)

(...)

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

(...)

IMPORTANTE

1. De conformidad con el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, “La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.

(...)

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad de San Isidro
Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017-2020–ALC/MSI**

SEDES DE ATENCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad de San Isidro
Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017-2020–ALC/MSI**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal	SAN ISIDRO - LIMA - LIMA - Calle Augusto Tamayo N° 180	Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Plataforma de Atención al Vecino	SAN ISIDRO - LIMA - LIMA - Calle 21 N° 765	Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días Háb.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT (2020) No aplica	SOLES (S/)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
SECRETARÍA GENERAL													
SERVICIOS EXCLUSIVOS													
S6.1.1	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES <u>Base Legal</u> * D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/19) Art. 33, 53, 54, 118 y 171	1) SOLICITUD 2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE a) Copia simple (por cada hoja) b) Copia de Planos (por cada plano)				X	--	--		Plataforma Multifuncional (Secretaría General)	Secretario General		
S6.1.2	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES <u>Base Legal</u> * D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/19) Art. 33, 53, 54, 118, 124 y 171	1) SOLICITUD 2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE a) PRIMERA COPIA b) COPIA ADICIONAL				X	--	--		Plataforma Multifuncional (Secretaría General)	Secretario General		
S6.1.3	LECTURA DE EXPEDIENTE U OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA MSI <u>Base Legal</u> * D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/19) Art. 33, 53, 54, 118, 124 y 171	1) SOLICITUD			GRATUITO	X	--	--		Plataforma Multifuncional (Secretaría General)	Secretario General		