



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 686 2017-RASS
Santiago de Surco,

07 JUL. 2017

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Los Memorándums Nros. 072, 543, 876-2015 y 288, 256, 628-2016-GM-MSS de la Gerencia Municipal, Informe N° 343-2017-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 103-2017-GTI-MSS de la Gerencia de Tecnologías de la Información, los Informes Nros. 134-2016 y 44-2017-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los Memorándums Nros. 2342-2015 y 468-2017-SG-MSS de la Secretaría General, sobre la propuesta de Directiva "Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes Nros. 28607 y 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM aprueba el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y por Decreto Supremo N° 072-2003, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, modificado por los Decretos Supremos 095-2003-PCM y 070-2013-PCM;

Que, mediante Resolución N° 398-2007-RASS del 27.08.2007, aprobó la Directiva N° 010-2007-MSS Normas y Procedimiento para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, con Memorándums Nros. 072, 543, 876-2015 y 288, 256, 628-2016-GM-MSS la Gerencia Municipal, en atención al Oficios Nros. 077-2016 y 440-2014-OCI-MSS del Órgano de Control Institucional, sobre la Recomendación N° 8.1 de los Informes de Actividades de Control de Verificación de Cumplimiento de Normativa Expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recomiendan la actualización de la Directiva N° 010-2007-MSS, denominada Normas y Procedimiento para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Resolución N° 398-2007-RASS;

Que, mediante el Memorándums N° 2342-2015-SG-MSS ampliado con Memorándum N° 468-2017-SG-SG-MSS la Secretaría General presenta el proyecto de Directiva, que tiene por objeto establecer lineamientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna, así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

Que, mediante Memorando N° 103-2017-GTI-MSS la Gerencia de Tecnologías de la Información opina favorablemente por la aprobación del proyecto elaborado por Secretaría General, señalando que técnicamente resulta viable en el ámbito que le corresponde;

Que, con Informe N° 134-2016-GPP-MSS ampliado con el Informe N° 44-2017-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, opina favorablemente por la emisión de la Directiva, señalando que la misma se encuentra acorde a la Política Nacional de Modernización Pública — Gestión por Procesos, por lo que recomienda su implementación;

Que, mediante Informe N° 343-2017-GAJ-MSS la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta procedente la aprobación de la propuesta de Directiva "Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", al encontrarla conforme, debiendo elevarse para ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía correspondiente, dejándose sin efecto la Directiva N° 010-2007-MSS aprobada mediante Resolución N° 398-2007-RASS;

Estando al Informe N° 343-2017-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades que confieren los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N°

686

-2017-RASS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003 -2017-MSS, "Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", la misma que en Anexo I, forma parte integrante de presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional www.munisurco.gob.pe y en el intranet de la Municipalidad la presente resolución, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.

ARTÍCULO TERCERO.- LA PRESENTE Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y a la Secretaría General el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 010-2007-MSS aprobada mediante Resolución N° 398-2007-RASS.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco
PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
Secretario General



RHGB/PCMR/ram



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO I

DIRECTIVA N° 003 -2017 -MSS

"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

I. OBJETO

Establecer lineamientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Promover la difusión de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública así como también del procedimiento administrativo para optimizar su ejecución.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993, artículo 2° inciso 5, Derecho de solicitar y recibir información de cualquier entidad pública.
- 3.2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, inciso 1.12 Principio de Participación.
- 3.3. Ley Marco de Modernización del Estado, Ley N° 27658, artículo 11°, Obligaciones del Servidor y Funcionarios del Estado.
- 3.4. Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (LOPE), Ley N° 29158, artículo IV, Principio de Participación y Transparencia.
- 3.5. Deber de Transparencia establecido en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Ley del Código de Ética, Ley N° 27815.
- 3.6. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29733.
- 3.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado con los Decretos Supremos Nros. 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- 3.10. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificada con Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM y N° 252-2013-PCM.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la PCM".
- 3.13. Resolución N° 1037-2014-RASS que aprueba la Directiva N° 007-2014-MSS y determina las "Normas para la elaboración de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco".
- 3.14. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad, aprobado mediante Ordenanza N° 498-MSS del 29.10.2014, ratificado con Acuerdo de Concejo N° 2358 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y modificado con Decreto de Alcaldía N° 36-2014-MSS y Decreto de Alcaldía N° 02-2015-MSS y Ordenanza N° 555-MSS.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 3.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.16. Ordenanza N° 507-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, modificado mediante Ordenanza N° 542-MSS.
- 3.17. Resolución N° 939-2016-RASS, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal, bajo cualquier modalidad de contratación, y todos los órganos de La Municipalidad de Santiago de Surco.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán los siguientes conceptos:

- 5.1. Acceso a la información pública: Es el derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad de Santiago de Surco. Con excepción de la información que expresamente se excluya conforme a Ley.
- 5.2. Coordinador: Es aquel Titular de unidad orgánica o trabajador, contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728 o 1057, acreditado por el Titular de la unidad orgánica, responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el Funcionario Responsable de Entregar la Información. El titular de la unidad orgánica es exclusivamente el responsable de entregar la información, aunque acredite a un trabajador como coordinador.
- 5.3. Datos personales: Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, artística, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifican o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- 5.4. Datos Sensibles: Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- 5.5. Funcionario Responsable de Entregar la Información: Es aquel funcionario titular, designado mediante Resolución de Alcaldía como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 5.6. Información Pública: Cualquier tipo de documentación que LA MUNICIPALIDAD haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que expresamente se excluya conforme a Ley.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.7. Información Secreta: Es aquella regulada en el artículo 15° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.8. Información Reservada: Es aquella regulada en el artículo 16° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.9. Información Confidencial: Es aquella regulada en el artículo 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información como son:
- La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Esta excepción cesa si la entidad opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
 - La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que estén regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú y los demás por la legislación pertinente.
 - La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
 - La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
 - La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú. La información antes señalada constituye información sensible de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733.
 - Aquellas materias cuyo acceso está expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú, o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.
- 5.10. Portal de Transparencia: Es la herramienta informática que contiene formatos estándares, bajo los cuales LA MUNICIPALIDAD registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido en los artículos 5°, 25° y 26° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento, sin perjuicio de la información adicional que LA MUNICIPALIDAD considere publicar.
- 5.11. Procedimiento de Anonimización: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.
- 5.12. Procedimiento de Disociación: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.
- 5.13. Sistema de Acceso a la información Pública - SAIP: Es el conjunto de aplicativos informáticos que se interrelacionan con el objetivo de permitir al ciudadano presentar una solicitud web de acceso a la información pública, a través del portal institucional de LA MUNICIPALIDAD.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.14. Sistema de Gestión Documental - SISDOC: Es un software que permite llevar el control de la documentación que ingresa a LA MUNICIPALIDAD, brindando información del estado de los documentos a las unidades orgánicas y usuarios interesados en tiempo real. En este Sistema se lleva el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- 5.15. Solicitud Web: Es el requerimiento presentado por el solicitante a través del Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD, utilizando el Sistema de Acceso a la Información Pública -SAIP. La solicitud web se registra en el Sistema de Gestión Documental – SISDOC, asignándole un número de expediente para el trámite y seguimiento respectivo.
- 5.16. Unidad Orgánica de LA MUNICIPALIDAD: Comprende a los órganos de control, alta dirección, de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 5.17. Unidad Orgánica poseedora de la información: Es la unidad orgánica de LA MUNICIPALIDAD que haya creado o tenga en posesión o bajo su control información Pública.
- 5.18. Ley: Por Ley, en el texto de la presente directiva, se entiende al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 5.19. Reglamento: por Reglamento, en el texto de la presente directiva, se entiende al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y modificado con los Decretos Supremos Nros. 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Obligación de proporcionar información



LA MUNICIPALIDAD a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el marco del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

- a) Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información.- El Funcionario Responsable de Entregar la Información, en aplicación de la presente Directiva, tendrá las siguientes obligaciones:
1. Atender las solicitudes dentro de los plazos de ley.
 2. Trasladar la solicitud de información y requerir la información al coordinador de la unidad orgánica que la haya creado o que la tenga en su posesión o control.
 3. Comunicar al solicitante sobre el uso de la prórroga del plazo de atención, cuando sea necesario.
 4. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala la Ley.
 5. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
 6. Comunicar por escrito al solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
 7. Recibir, tramitar y elevar, oportunamente, los recursos de apelación a la Alcaldía, cuando hubiere lugar.





Municipalidad de Santiago de Surco

8. Implementar y mantener actualizado el registro de los expedientes correspondientes a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitadas a través del Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD o de las mesas de partes de la Subgerencia de Gestión Documental, a través del Sistema de Gestión de Documentos - SISDOC.
9. Actualizar el archivo de información de acceso público que no ha sido recogida por la persona natural o jurídica en el plazo de treinta (30) días, así como de las - constancias de pago por el costo de reproducción y cargos de la información recogida, por la persona natural o jurídica, en los expedientes administrativos.
10. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas que se remitirán a la Presidencia del Consejo de Ministros, para el Informe que presentara ante el Congreso de la República.

b) Obligaciones del Titular de la Unidad Orgánica.- El titular de la Unidad Orgánica poseedora de la información, es el responsable de proporcionar la información al Funcionario Responsable de Entregar la Información, aun en el caso que acredite a un trabajador como Coordinador. Tendrá las siguientes obligaciones:

1. Brindar la información requerida al funcionario responsable de entregar la información, a fin de que pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos en la Ley.
2. De existir dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación al funcionario requirente, a través de medio escrito o correo electrónico, sustentando la prórroga del plazo de atención o la denegatoria de la información, de ser el caso.
3. Emitir los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos 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.
4. Verificar que la información entregada al Funcionario Responsable de Entregar la información, sea lo solicitado y sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos, sea información verificada, válida y esté completa.
5. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de su competencia, incluyendo la información de acceso público que obre en su poder, conforme a lo establecido en materia de administración y preservación documental de Archivos y procedimientos o normas técnicas de Gestión Documental aprobados por LA MUNICIPALIDAD o por el ente rector del sector público que corresponda.
6. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.2. Registro de los expedientes correspondiente a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

- a) El registro de solicitudes de acceso a la información pública, será llevado, en el Sistema de Gestión de Documentos - SISDOC, en el que ingresarán los expedientes que contenga las solicitudes presentada a través del Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD y de las mesas de partes de la Subgerencia de Gestión Documental.
- b) El registro contendrá la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y las razones por las que se denegó la solicitud, según corresponda, entre otros.





Municipalidad de Santiago de Surco

- c) Adicionalmente, el mencionado registro debe contener un apartado de observaciones, en donde se señalarán los aspectos relevantes respecto a la tramitación de la solicitud de la información.
- d) La responsabilidad de los funcionarios de supervisar las operaciones de registro, así como la responsabilidad de los servidores de realizar la actualización de la información en el sistema de gestión documental, se determinará de acuerdo a la directiva de gestión documental y al reglamento de los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco.

6.3. Orientación sobre solicitudes de acceso a la información

- a) LA MUNICIPALIDAD, en los Centros de Atención Surcanos – CAS, contará con personal capacitado que brindará orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas en medios escritos o Formulario Virtual denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" ubicado en el Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD.
- b) En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional de LA MUNICIPALIDAD, el personal de los CAS deberá comunicar al solicitante el enlace que le permitirá el acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física de la información.



6.4. Requerimiento de Información Pública

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

- a) La Mesa de Partes dependiente de la Subgerencia de Gestión Documental.- Presentando el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 2), el mismo que será suministrado en las Mesas de Partes de la Subgerencia de Gestión Documental, sin perjuicio del uso de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 10° del Reglamento. El personal de mesa de parte informará al solicitante para que efectúe el llenado del formulario correspondiente.
- b) Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD.- A través del formulario Virtual denominado "Acceso a la Información Pública". El link para acceder al formulario virtual es: <http://www.munisurco.gob.pe/saip/>. En este caso la constancia de recepción de la solicitud llegará vía correo electrónico al solicitante y al Funcionario Responsable de Entregar la Información, en la que se consigna el número de registro del expediente (Anexo N° 3).



6.5. Plazos de atención de solicitudes

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, pondrá a disposición del solicitante la información requerida en el plazo de siete (7) días hábiles. De manera excepcional, deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga para la atención de su requerimiento por un plazo de cinco (5) días hábiles.
- b) El plazo antes señalado, se empieza a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud de información a través de los medios establecidos en el numeral 6.4 de la presente Directiva.





Municipalidad de Santiago de Surco

- c) Si al sexto día hábil no es atendida la solicitud, ni se ha pedido la prórroga del plazo por parte del Coordinador, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, reiterará el pedido, vía correo electrónico, al titular de la Unidad Orgánica correspondiente, con copia al Gerente Municipal, indicando el vencimiento del plazo previsto. El mismo procedimiento se efectuará al cumplirse el tercer día hábil de la prórroga, de no haberse remitido la información requerida al Funcionario Responsable de Entregar la Información.

6.6. Medios de entrega de la Información

- a) La información Pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de La Municipalidad. En el caso de entrega en físico, se deberá dejar constancia de esta hecho. (Anexo N° 4)
- b) Se proporciona información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los Coordinadores deberán verificar que la información remitida al Funcionario Responsable de Entregar la Información se encuentre digitalizada. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.
- c) La Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable del almacenamiento de las transacciones efectuadas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP) a través del Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD.
- d) Se permite el acceso directo, mediante la revisión, lectura o visualización de la información requerida, durante el horario de atención al público, de lunes a viernes en el horario entre las 8:00 y las 16:30 horas, de acuerdo al artículo 12 de la Ley. En estos casos deberá quedar constancia por escrito de la atención brindada, sea lectura o revisión de expediente o entrega de información (Anexos N° 4 y 5).



6.7. Prohibición de Atención Directa de Solicitudes

- a) Las Unidades Orgánicas de LA MUNICIPALIDAD no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, solo son recibidas por la Mesa de Partes de la Subgerencia de Gestión Documental de La Municipalidad. Los funcionarios, coordinadores y servidores en general, deberán orientar a los administrados a hacer uso de los medios señalados en el numeral 6.4 de la presente Directiva.
- b) Asimismo, la información solicitada es otorgada a los administrados exclusivamente por el Funcionario Responsable de Entregar la Información. En los casos de acceso directo a la información, el Funcionario Responsable de Entregar la Información comunicará al solicitante que la información se encuentra disponible en la Unidad Orgánica poseedora de la información, donde practicará la revisión, lectura o visualización de la información.



6.8. Designación y Responsabilidades del Coordinador

- a) Los titulares de las Unidades Orgánicas poseedores de la información pública, designan de forma obligatoria, un Coordinador titular, y de forma opcional uno suplente, mediante memorando o informe dirigido al Funcionario Responsable de



Municipalidad de Santiago de Surco

Entregar la Información para las acciones correspondientes, a fin de atender las solicitudes en los plazos previstos. En el documento de designación de los Coordinadores se debe consignar nombre completo, correo electrónico y número de teléfono y anexo.

b) El Coordinador designado es responsable de:

- Atender de forma oportuna los requerimientos de la información pública formulados por el Funcionario Responsable de Entregar la Información, en nombre del titular de la unidad orgánica.
- Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos que obren en su unidad orgánica o solicitar los que obren en el archivo central.
- Elaborar y poner en conocimiento del titular de la unidad orgánica para su firma, los informes correspondientes, donde se especifique la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por la Ley.
- Informar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, por escrito o a través de correo electrónico, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, en caso exista dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información en los plazos previstos, hasta el cuarto día hábil de recibida la solicitud de información. Toda comunicación por correo electrónico deberá ser con copia al jefe de la unidad orgánica a que corresponda el coordinador.
- Coordinar con el Funcionario Responsable de Entregar la Información, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- Organizar y conservar la información de acceso restringido que obre en poder del respectivo órgano.
- Diseñar un archivo de la información de acceso público que obre en su poder y mantenerlo permanentemente actualizado.



6.9. Seguimiento de las solicitudes de información pública

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, efectuará el seguimiento del trámite de atención de la solicitud de información pública, a través de correo electrónico, dirigiéndose al Coordinador, con copia al titular de la unidad orgánica poseedora de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- b) El solicitante puede conocer el estado del trámite de la solicitud presentada, formulando su consulta con el número de registro de su expediente, a través de:
- cualquier mesa de partes de la Subgerencia de Gestión Documental.
 - vía telefónica, o
 - mediante el portal de LA MUNICIPALIDAD (<http://servicios.munisurco.gob.pe/portalTributario/expedientes.jsf>).

6.10. De las excepciones y clasificación de la información

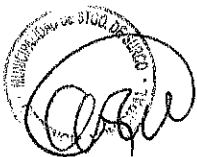
- a) Toda la información que crea o posee la MUNICIPALIDAD se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 15°, 16° y 17° la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) La información que posea o crea LA MUNICIPALIDAD es la contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por los órganos de LA MUNICIPALIDAD, o se encuentren bajo su posesión o control.





Municipalidad de Santiago de Surco

- c) Conforme lo dispone el artículo 13° de la Ley, la solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. Dicha Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.
- d) Los titulares de los órganos de línea de LA MUNICIPALIDAD que requieran clasificar como secreta o reservada, la información que generen, adquieran, obtengan o posean, y soliciten un período de reserva, de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los artículos 15° y 16° de la Ley, deben sustentar dicho requerimiento ante la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien lo derivará, de encontrarlo conforme, a la Gerencia Municipal, quien será el órgano responsable de la clasificación de la información como secreta o reservada. Dicha información debe indicarse en el "Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada" (Anexo N° 1).
- e) De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el período de clasificación de la información como secreta, no puede exceder de cinco (05) años. En el caso del artículo 16° del TUO de la Ley de Transparencia el plazo de clasificación de información como reservada estará en función a la existencia de la causa que motivo esta clasificación; por lo que a efectos de sugerir el período de clasificación, los titulares y coordinadores de las unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD tomarán en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño, o bien se sujetarán al período que establezcan las disposiciones legales aplicables. La información secreta y reservada será desclasificada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20° del Reglamento.
- f) La Gerencia Municipal, como órgano responsable de la clasificación de la información de carácter secreto o reservado, clasifica la información que haya sido solicitada, creada, obtenida o se encuentre en posesión o bajo control de la MUNICIPALIDAD.
- g) La información clasificada como secreta o reservada se formaliza mediante Resolución de Gerencia Municipal, la que será notificada a la unidad orgánica poseedora de la información, a la Gerencia de Asesoría Jurídica y a la Secretaría General.
- h) Cuando la información requerida por el solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los titulares de las unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde la remisión de la solicitud, comunican al Funcionario Responsable de Entregar la Información del carácter reservado o secreto de la información, a efectos de que dicho funcionario lo comunique al solicitante.
- i) La información clasificada como secreta o reservada, es custodiada y conservada por las unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares. Para tal efecto, la Secretaría General cuenta con el Registro de Información clasificada como secreta o reservada.
- j) Los titulares y/o coordinadores de los órganos de LA MUNICIPALIDAD que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en el artículo 17° de la Ley, a efectos de indicar que dicha información es confidencial.





Municipalidad de Santiago de Surco

6.11. Del tratamiento de datos personales

- a) Para la entrega de datos personales se requiere el consentimiento expreso del titular de los datos personales. Dicho consentimiento debe ser libre, previo, informado, expreso e inequívoco, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14° de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- b) El consentimiento debe ser:
 - Previo, cuando se da con anterioridad a la recopilación de los datos.
 - Informado, cuando al titular de los datos personales comunique clara, expresa e indubitadamente, con lenguaje sencillo, la información mínima, a la que se refiere el artículo 12° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, según corresponda.
 - Expreso e inequívoco. Cuando el consentimiento haya sido manifestado en condiciones que no admitan dudas de su otorgamiento.
 - Libre, debe existir manifestación de voluntad del titular de datos sin condicionamiento.
- c) La obligación de requerir el consentimiento del titular del dato personal puede ser reemplazada por la "Autorización legal", entendiéndose que el tratamiento de datos personales este previsto como una actividad necesaria, conforme al inciso 6 del artículo 13° y el numeral 1 del artículo 14° de la Ley N° 29733.
- d) El tratamiento de datos personales por parte de los titulares y/o coordinadores de las Unidades Orgánicas de LA MUNICIPALIDAD, sin que medie el consentimiento del titular de dichos datos, podrá realizarse en caso que se haya aplicado un procedimiento de anonimización o disociación conforme a lo establecido en el numeral 8) del artículo 14° de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, respetando sus derechos fundamentales y los derechos que la mencionada Ley les confiere.



VII. PROCEDIMIENTO

7.1. De la presentación de solicitudes de información pública

- a) Las personas naturales o jurídicas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública a través de los siguientes medios:
 - El Portal de Transparencia de LA MUNICIPALIDAD. Mediante esta opción, el solicitante puede requerir información pública utilizando el formulario virtual de "Solicitud de Acceso a la Información Pública", (Anexo N° 3), que es remitido automáticamente al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien lo deriva en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas a la Unidad Orgánica poseedora de la información.
 - La Mesa de Partes dependiente de la Subgerencia de Gestión Documental. Ubicada en el Centro de Atención Surcano Palacio Municipal – CAS Palacio (Pj. Saenz Peña S/N Costado Palacio Municipal, Cercado) y Centro de Atención Surcano Loma Amarilla – CAS Loma (Av. Monte de los Olivos N° 545, Urb. Prolog. Benavides).
- b) El solicitante entrega un formulario impreso de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 2), o cualquier otro escrito, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10° del Reglamento.





Municipalidad de Santiago de Surco

- c) En caso se detecte algún defecto u omisión de uno o más de los requisitos señalados en el artículo 10° del Reglamento, la Subgerencia de Gestión Documental debe requerir la solicitante la respectiva subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Esta observación se anotará, bajo firma del receptor en el cargo, indicando que de no subsanar la omisión en un plazo de dos (2) días hábiles se tendrá por no presentada la solicitud.
- d) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, de tomado conocimiento de la solicitud, deriva el pedido de información al titular de la unidad orgánica poseedora de la información, a efectos que remita dicha información en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.
- e) El personal de atención telefónica así como el personal de orientación de los CAS de LA MUNICIPALIDAD, darán las facilidades y orientación a las personas naturales o jurídicas que requieran información que produzca o posea LA MUNICIPALIDAD, para que accedan al formulario virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública" y realicen sus requerimientos a través del portal institucional.

7.2. De la búsqueda y atención de la Información

- a) El titular de la Unidad Orgánica que posea la información pública, deriva la solicitud al Coordinador de la unidad orgánica a su cargo, para su respectiva búsqueda y atención.
- b) El Coordinador, toma conocimiento de la solicitud, y verifica primero, que el contenido de la solicitud sea materia de atención en la vía del acceso a la información. En caso que lo solicitado deba ser materia de un procedimiento TUPA o corresponda a un procedimiento en trámite, se deberá reencausar la solicitud.



En segundo lugar se debe identificar la información solicitada, si se considera que el contenido de la solicitud es impreciso y no permite identificar la información solicitada, deberá informarlo en un plazo no mayor de 24 horas, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a efecto que notifique al solicitante. Asimismo, si la información solicitada no se encuentra en posesión de la institución, deberá informarlo al Funcionario Responsable de Entregar la Información.



En tercer lugar, se verifica si la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones establecidas por la Ley, de ser el caso en un plazo no mayor de 24 horas, deberá comunicar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, la excepción aplicable al caso concreto.



Finalmente, de proceder la entrega de la información deberá acopiarla de los archivos correspondientes, para su respectiva verificación y entrega al Funcionario Responsable de Entregar la Información para su atención. En la respuesta que remita al Funcionario Responsable de Entregar la Información, deberá indicar en que consiste la información, el registro o base de datos de donde ha sido obtenida.

- c) En caso de presentarse circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada dentro del plazo establecido de cuatro (4) días hábiles, el Coordinador comunicará al funcionario responsable de entregar la información de tal circunstancia, señalando la fecha en que se remitirá la información, para lo cual puede solicitar la ampliación de cinco (5) días hábiles adicionales, sólo hasta el tercer día de recibida la solicitud. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, informará por escrito al solicitante sobre dicha prórroga a más tardar el sexto día hábil de presentada la solicitud.





Municipalidad de Santiago de Surco

- d) El titular de la Unidad Orgánica o el Coordinador proporciona la información solicitada al funcionario responsable de entregar la información, para su respectiva entrega al solicitante.
- e) En los casos de información clasificada como secreta o reservada, se procede conforme a lo señalado en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva, debiendo el titular de la Unidad Orgánica poseedor de la información, informarlo, en un plazo no mayor de 48 horas, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a efecto que notifique al solicitante.

7.3. De la entrega de la información pública

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, una vez recibida la información de la Unidad Orgánica poseedora de la misma, pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el séptimo día hábil de presentada la solicitud, a fin que proceda a su cancelación. En caso de haberse solicitado la ampliación de plazo, la información se pondrá a disposición a más tardar el décimo segundo día hábil de presentada la solicitud.
- b) De ser el caso, el Funcionario Responsable de Entregar la Información da a conocer al solicitante el informe de la unidad orgánica de LA MUNICIPALIDAD que sustenta la denegatoria de la información.
- c) El costo de reproducción de la información solicitada, debe determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente de LA MUNICIPALIDAD. No puede cobrarse monto alguno adicional a la reproducción de la información, cuando la información solicitada deba ser ubicada y extraída de los archivos periféricos o del archivo central de LA MUNICIPALIDAD.
- d) Una vez que la persona natural o jurídica haya cancelado el costo de reproducción en el Módulo de Tesorería o Cajas de la Municipalidad, el funcionario responsable de entregar la información, dispone la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital, dejando constancia del hecho mediante una Constancia de Entrega de Información (Anexo 4).
- e) En caso que la persona natural o jurídica haya consignado en la solicitud una dirección de correo electrónico para la entrega de la información, ésta será utilizada para remitir la respuesta, sin costo alguno.
- f) Vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, la solicitud será archivada, conforme a lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, previa liquidación, lo citará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para su entrega correspondiente.



7.4. Del Recurso de apelación

- a) Procede interponer recurso de apelación cuando:
 - Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
 - Transcurrido el plazo legal de siete (7) días hábiles, y su ampliación de cinco (5) días hábiles de ser el caso, sin que el funcionario responsable de entregar



Municipalidad de Santiago de Surco

la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.

- Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tacita de su pedido.
- b) El recurso de apelación debe contener los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) El recurso de apelación se presentará ante la Mesa de Partes de la Subgerencia de Gestión Documental de LA MUNICIPALIDAD, y se remite al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien a su vez debe requerir opinión de la unidad orgánica poseedora de la información y a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a efecto de proyectar la resolución de alcaldía que resuelva el recurso de apelación.
- d) El plazo para resolver el recurso de apelación, es de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, con lo cual se da por agotada la vía administrativa. El plazo de notificación al impugnante de la resolución es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.
- e) Se da por agotada la vía administrativa, en caso que transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, éste no se haya resuelto.

VIII. RESPONSABILIDADES

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, así como los Titulares y Coordinadores de las unidades orgánicas poseedoras de la información, que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de las mismas, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.
- b) Los titulares y coordinadores de las unidades orgánicas poseedoras de la información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, serán sancionados por la comisión de una falta grave de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley y del artículo 7° del Reglamento.
- c) La responsabilidad y sanciones administrativas de los servidores se determinarán de acuerdo a las normas que rigen de forma general el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, así como las aprobadas por LA MUNICIPALIDAD.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) Los funcionarios y servidores de LA MUNICIPALIDAD involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- b) La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos Nros. 095-2003-PCM y 070-2013-PCM. De forma supletoria, en todo lo no previsto expresamente por la Ley de Transparencia, su reglamento y la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad de Santiago de Surco

- c) En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de los órganos de LA MUNICIPALIDAD, la Secretaría General hará de conocimiento de la Gerencia Municipal los hechos, a efecto que disponga 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. Asimismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

X. ANEXOS

- Anexo 1 - Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada.
Anexo 2 - Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso).
Anexo 3 - Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Virtual) y Registro de Solicitud Virtual.
Anexo 4 - Formato Constancia de Entrega de Información Pública.
Anexo 5 - Formato Constancia de Revisión de Información Pública.





Municipalidad de Santiago de Surco

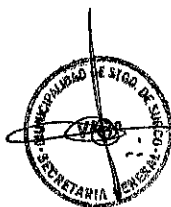
ANEXO N° 1

FORMATO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO SECRETA O RESERVADA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO (1):					NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DEL ÓRGANO QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA (7)
NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE (2):					
TEMA o MATERIA (3)	FUNDAMENTO LEGAL (4)				
	Número del Dispositivo Legal	Artículo numeral literal	Observación (5)	Resolución y fecha de clasificación (6)	

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

- (1) Denominación del Órgano: Indicar el nombre de Órgano de LA MUNICIPALIDAD
- (2) Nombre del Titular: Nombres y apellidos del titular o responsable del Órgano que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.
- (3) Tema o Materia: Indicar la materia o asunto general o específico sobre el cual versa la información y sobre los que el Órgano ejerce sus atribuciones.
- (4) Fundamento Legal: Indicar el número del dispositivo legal, así como el artículo y demás referencias aplicables al caso concreto del rubro temático.
- (5) Observaciones y Sugerencias: Consignar aclaraciones, consultas y comentarios con relación a la identificación de un rubro temático.
- (6) Resolución y Fecha de la Clasificación: Consignar el nivel del documento, el número y la fecha en que la información fue clasificada.
- (7) Nombre del Titular del Órgano: Indicar los nombres y apellidos del titular del Órgano que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 2

Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso)



Municipalidad de Santiago de Surco

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN			
Secretario General			
Palacio Municipal 2° Piso - Jirón Bolognesi N° 275 - Cercado de Santiago de Surco			
Teléfono 4115560 Anexo 2215		E - mail : sg_transparencia@munisurco.gob.pe	
II. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres /Razón Social		Documento de Identidad (DNI/LM/CE/RUC/Otros)	
DOMICILIO			
Av/Calle/Jr/Psje.	N°/Dpto/Int.	Urb./AA.HH.	Distrito
Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono/Fax
III. INFORMACIÓN SOLICITADA			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN			
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con "X")			
Copia simple	()	CD	()
Correo Electrónico	()		
Otros	()		
VI. OBSERVACIONES			
.....			
.....			
VII. REPRESENTANTE LEGAL			
Apellidos y Nombres		Documento de Identidad (DNI/LM/CE/Otros)	
Nota: Llenar Representante Legal en caso de Persona Jurídica, adjuntando copia simple de Documento que acredite la representación			
FIRMA		Constancia de Recepción	
Formulario de distribución GRATUITA - Formulario de distribución GRATUITA - Formulario de distribución GRATUITA - Formulario de distribución GRATUITA			
MUNICIPALIDAD			

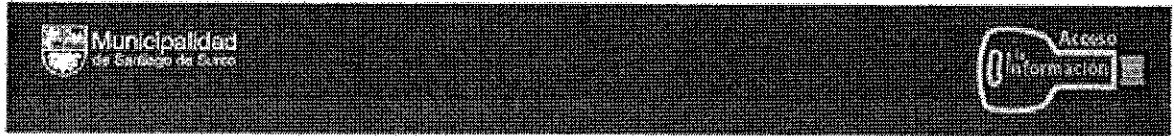




Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 3

FORMULARIO "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" (VIRTUAL)



(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27802, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por OGT N° 043-2009-PCM)
Completar los datos asociados para registrar su Solicitud en el Sistema

Datos relativos al Solicitante

DNI Código Contribuyente

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres

Dirección (*) Departamento: Provincia:

Distrito: Habitación Urbana:

Av. Jr. Paje: No/Dp(Mo.Li) (*):

Numero: Mza:

Teléfono Fijo(*) Teléfono Celular

Correo Electrónico (*)

Información Solicitada

Máximo 1000 caracteres

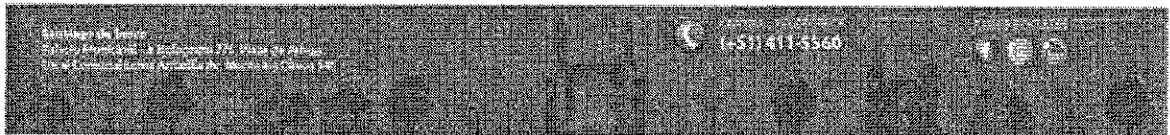
Forma de Entrega de la Información (Seleccionar)

CORREO ELECTRONICO COPIA SIMPLE CD REVISION/LECTURA

Ingrese la palabra que aparece en la imagen



(*) Campos Obligatorios





Municipalidad de Santiago de Surco

Registro de Solicitud de Acceso a la Información Pública Virtual



Estimado(a) JARAMILLO RAMOS JOSE ANTONIO, hemos recibido la confirmación de su solicitud, la que se detalla a continuación:

Identificación del Solicitante

Nombre : JARAMILLO RAMOS JOSE ANTONIO

Domicilio : P.J. HERMES Mz A Lt. 62 URB. SAGITARIO - SANTIAGO DE SURCO

DNI/CE : 04446013

Telf.:2588728

Email : josejaramilloramos@gmail.com

Forma de Entrega : CORREO ELECTRONICO

Información Solicitada :

PRUEBA DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

Su solicitud ha sido registrada como **Expediente : 1065762015**

Para hacer el seguimiento a su solicitud ingrese a

<http://servicios.munisurco.gob.pe/portalTributario/expedientes.jsf>

Municipalidad de Santiago de Surco.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 4

FORMATO CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Municipalidad de Santiago de Surco

(1)

(2)

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Conste por el presente documento, que en la fecha,

.....(3),

identificada/o con DNI(4) titular del Expediente N°

.....(5), ha efectuado el pago por la reproducción de la

información solicitada, mediante OA(6) y Recibo N°

.....(7).

Se entrega en total:(8) **hojas**

Habiéndose entregado la copia solicitada, se da por concluida

la atención de la solicitud de acceso a la información.

Santiago de Surco, (9)

.....
(3)

DNI (4)

Atendido por: (10)

Instrucciones

- (1) Nombre de la Gerencia.
- (2) Nombre de la Subgerencia, de ser el caso.
- (3) Nombre del administrado.
- (4) Número de DNI o documento de identificación.
- (5) Número del Expediente de solicitud de acceso a la información.
- (6) Número de Orden de Atención, para caja.
- (7) Número del recibo o comprobante de caja.
- (8) cantidad hojas colocarlas en números y letras.
- (9) Fecha de atención al administrado.
- (10) Nombre el servidor o trabajador que atendió al administrado.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 5
FORMATO CONSTANCIA DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Municipalidad de Santiago de Surco

(1)
(2)

CONSTANCIA DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Conste por el presente documento, que en la fecha, (3),
identificada/o con DNI (4), titular del Expediente N° (5), ha
efectuado la revisión de:

.....
.....
..... (6)

Señalando que (SI) / (NO) requiere copia de:

..... (7)

En total: (8) hojas

() que se entregan en original para su producción.

() que en copia simple se entregan luego de efectuado el
pago mediante OA (9) y Recibo N° (10)

Se da por concluida la atención.

Santiago de Surco, (11)

..... (3)
DNI (4)

Atendido por: (12)

Instrucciones

- (1) Nombre de la Gerencia.
(2) Nombre de la Subgerencia, de ser el caso.
(3) Nombre del administrado.
(4) Número de DNI o documento de identificación.
(5) Número del Expediente de solicitud de acceso a la información.
(6) Detallar el número del expediente o documento, número de resolución o planos, número y tipo del proceso de selección, denominación de la obra pública, u otra denominación de la información pública.
(7) Señalar los folios o documentos que se reproducen o que se entregan para su producción.
(8) Cantidad hojas colocarla en números y letras.
(9) Número de orden de atención, para caja.
(10) Número del recibo o comprobante de caja.
(11) Fecha de atención al administrado.
(12) Nombre el servidor o trabajador que atendió al administrado.

