



RECEBIDO EN OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA
31 MAYO 2019

31 MAYO 2019
Lilly Roxana Medina Tello
Lilly Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 560 -2019-RASS
DIRECTIVA N° 002 -2019-MSS

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

I. OBJETO

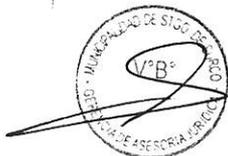
Establecer lineamientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el 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. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, inciso 1.12 Principio de Participación.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, artículo 11°, Obligaciones del Servidor y Funcionarios del Estado.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética. Deber de Transparencia establecido en el Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 29158 Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (LOPE), artículo IV, Principio de Participación y Transparencia.
- 3.7. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, y su Fe de Erratas publicada el 12 de enero del 2017.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





COPIA FIEL DE ORIGINAL
MAYO 2019

31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

- 3.10. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, modificado por Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.
- 3.11. 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 N° 095-2003-PCM, N° 070-2013-PCM, N° 019-2017-JUS, Opinión Consultiva N° 051-2018-DGTAIPDP de carácter vinculante que interpreta el Art. 16-A del Reglamento de la Ley.
- 3.12. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- 3.13. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.14. 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.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM/SGP Modifican Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 04 de octubre del 2013.
- 3.16. Ordenanza N° 498-MSS del 29.10.2014 que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad, 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, Decreto de Alcaldía N° 01-2017-MSS, Decreto de Alcaldía N° 10-2017 y Decreto de Alcaldía N° 25-2017-MSS.
- 3.17. 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 y Ordenanza N° 580-MSS.
- 3.18. Resolución N° 939-2016-RASS, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco.

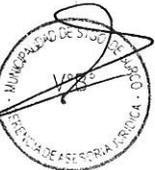
IV. ALCANCE

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





31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

Santiago de Surco. Con excepción de la información que expresamente se excluya conforme a Ley.

5.2. Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es la máxima autoridad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ejercida por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través de la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyas funciones se detallan en el Decreto Legislativo N° 1353.

5.3. Coordinador: Es aquel 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Funcionario Poseedor de la Información: Es el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada. El titular de la unidad orgánica es exclusivamente el responsable de entregar la información, aunque acredite a un trabajador como coordinador.

5.7. 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.

5.8. 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; que no se encuentre 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.

5.9. Información Secreta: Es aquella regulada en el artículo 15° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, comprende únicamente los siguientes supuestos: Información clasificada en el ámbito militar y en el ámbito de inteligencia tanto en el frente interno como externo.

5.10. Información Reservada: Es aquella regulada en el artículo 16° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, comprendida en los siguientes supuestos: Información clasificada por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno orientado a la prevención y represión de la criminalidad en el país. Así como toda aquella que originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo.





COPIA FIEL DE ORIGINAL
MAY 20 2019 A LAS 10:07 PM
MAY 20 2019

31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General

Municipalidad de Santiago de Surco

5.11. Información Confidencial: Es aquella regulada en el artículo 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información como son:

- 5.11.1. 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.
 - 5.11.2. 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.
 - 5.11.3. 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.
 - 5.11.4. 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.
 - 5.11.5. 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.
 - 5.11.6. Aquellas materias cuyo acceso está expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú, o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.
- 5.12. 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 y normas modificatorias Decretos Legislativos N° 1353, N° 1416.
- 5.13. Opinión Consultiva N° 051-2018-DGTAIPDP (De carácter Vinculante): El Artículo 16-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM debe interpretarse en el siguiente sentido "La información contenida (que califique o se considere secreta, reservada o confidencial) en correos electrónicos o en aplicaciones de mensajería electrónica de los funcionarios públicos no es de acceso público.
- 5.14. Procedimiento de Anonimización: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.





31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.15. Procedimiento de Disociación: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.
- 5.16 Procedimiento Sancionador: Normativa procedimental que se rige por los principios de la potestad sancionadora descritos en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aplicable a las conductas infractoras a las normas de transparencia y acceso a la información pública en sus etapas de instrucción, tipificación, graduación y sanción aplicable. Incorporado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 5.17 Régimen Sancionador: Normativa que establece sanciones aplicables a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública. Incorporado por el Decreto Legislativo N° 1353.
- 5.18 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, 070-2013-PCM, 019-2017-JUS.
- 5.19. Sistema de Acceso a la información Pública - SAIP: Constituye la aplicación informática que permite al ciudadano solicitar acceso a la información pública a través del portal institucional de LA MUNICIPALIDAD.
- 5.20. 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.
- 5.21 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.
- 5.22. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Es competente para resolver los recursos de apelación en la materia, su decisión agota la vía administrativa, entre otras funciones que se detallan en el Decreto Legislativo N° 1353.y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 5.23. 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.
- 5.24 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.



VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Obligación de proporcionar información:



31 MAYO 2019
Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

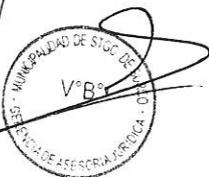
LA MUNICIPALIDAD a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el marco del T.U.O. de la Ley Transparencia 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 (FREI), en aplicación de la presente Directiva, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Atender las solicitudes dentro del plazo de ley: diez (10) días hábiles sin prórroga.
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. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala la Ley.
4. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendida y no atendida *que se remitirá a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el Informe que presentará 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, dentro del plazo señalado por el funcionario responsable de entregar la información (FREI), a fin de que pueda cumplir con sus funciones en el plazo previsto en la Ley: diez (10) días hábiles o la denegatoria de la información de ser el caso.





31 MAYO 2019
Lily Roxana Medina Tello
Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

2. 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.
3. Verificar que la información entregada al Funcionario Responsable de Entregar la información (FREI), sea lo solicitado y sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos, sea información verificada, válida y esté completa.
4. 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.
5. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

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

MUNICIPALIDAD DE S. DE SURCO
SECRETARIA GENERAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DE S. DE SURCO
Gerencia de Acceso a la Información
V°B°

MUNICIPALIDAD DE S. DE SURCO
V°B°
OFICINA DE ASesoría JURÍDICA

- 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 contengan las solicitudes presentadas 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.
- 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

MUNICIPALIDAD DE S. DE SURCO
V°B°
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 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.



COPIA FIEL DE ORIGINAL
MAYO 2019
SECRETARIA GENERAL

31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

6.4 Requerimiento de Información Pública

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

- La Mesa de Partes dependiente de la Subgerencia de Gestión Documental.- Presentando el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública – Impreso" (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, con letra legible y clara.
- Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD.- A través del formulario Virtual denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública - Virtual" (Anexo N° 3) 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 automáticamente vía correo electrónico al solicitante y al Funcionario Responsable de Entregar la Información, en el que se consigna el número de registro del expediente, como prueba de registro de su solicitud virtual.

6.5 Plazos de atención de solicitudes

- El Funcionario Responsable de Entregar la Información, pondrá a disposición del solicitante la información requerida en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- 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.
- Si al noveno día hábil no es atendida la solicitud, por parte del coordinador o Titular de la Unidad Orgánica poseedora de la información, el Funcionario Responsable de Entregar la información comunicará el incumplimiento al Gerente Municipal, a fin que evalúe la conducta del funcionario y disponga las acciones que el caso amerite, de acuerdo al Título V "Régimen Sancionador" incorporado, mediante el Decreto Legislativo N° 1353, a la Ley N° 27806, conforme a su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; y, al Título VII "Procedimiento Sancionador" incorporado, mediante el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, al Reglamento de la Ley N° 27806 aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

6.6 Medios de entrega de la Información

- 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 este hecho en el Formato "Constancia de Entrega de Información Pública". (Anexo N° 4)
- 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



LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
CALLE BOLIVIA 1017 ANTOC 24

31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

entregar la Información se encuentre digitalizado. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.

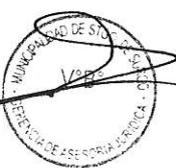
- c) La Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable de administrar la Base de Datos del Sistema de Gestión Documentaria (SISDOC) en la cual se registran las solicitudes ingresadas por los ciudadanos en el Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP) a través del Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD
- d) Se permite el acceso directo, mediante la revisión, lectura o visualización de la información requerida para su reproducción de ser el caso, 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, dejando constancia de este hecho en el Formato "Constancia de revisión de Información Pública" (Anexo N° 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 entregar la información para las acciones correspondientes, a fin de atender las solicitudes dentro del plazo previsto por Ley. 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.





31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

Informar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, por escrito o a través de correo electrónico. Toda comunicación por correo electrónico deberá ser con copia al jefe de la unidad orgánica que corresponda al 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 del plazo.
- 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 al ejercicio del derecho

- a) Toda la información que cree o posea la MUNICIPALIDAD se presume pública, salvo las excepciones que contempla la Ley.
- b) La información que cree o posea 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.
- 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. La Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.
- d) 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.

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



31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353 y en la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 019-2017-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 se le comunique clara, expresa e indubitadamente, con lenguaje sencillo, la información mínima, a la que se refiere el artículo 12°, literal 4) 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 esté 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 - Virtual", (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.





31 MAYO 2019
Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

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 a 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 cinco (5) 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, deberá informarlo en forma sustentada al Funcionario Responsable de Entregar la Información.
- c) 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 encausar la solicitud de información de acuerdo al Reglamento de la Ley.
- d) 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.
- e) 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, indicando en que consiste la información, el registro o base de datos de donde ha sido obtenida.
- f) 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 administrado que solicitó la información.





2019 MAY 17

31 MAY 2019
Lily Roxana Medina Tello
Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General

Municipalidad de Santiago de Surco

RECEBIDO EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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, dentro del plazo de ley, comunica al administrado que la información solicitada se encuentra a su disposición por treinta (30) días calendario, previo pago de la liquidación de los costos de reproducción, si fuera el caso, a fin de que proceda a su cancelación.
- 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.

7.4 Del Recurso de apelación:

Procede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando:

- Exista denegatoria expresa respecto a parte o la totalidad de lo solicitado (inciso c) del artículo 11° del TUO de la Ley 27806.
- Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que el funcionario responsable de entregar la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta. (inciso d) del artículo 11° del TUO de la Ley 27806.
- Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tacita de su pedido.

7.5 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.



RECEBIDO EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
JUNIO 20 10 194 A 403 81

019-2017-JUS

019-2017-JUS

31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

- 7.6 En los casos señalados en los incisos c) y d) del artículo 11° del TUO de la Ley N° 27806, modificado por el Decreto Legislativo 1416, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal, asimismo en caso se haya presentado ante la Entidad que emitió el acto impugnado, ésta debe elevarlo al Tribunal conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 7.7 El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública a nivel nacional conforme lo establecen los artículos 6° y 7° del Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 019-2017-JUS.

VIII RESPONSABILIDADES: Marco Normativo:

- 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 el Título V de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043—2003-PCM y sus modificatorias, así como al Título VII de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias.
- 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 de acuerdo al procedimiento sancionador aplicable a las omisiones o infracciones a la ley.
- c) Las conductas infractoras a las normas de transparencia y acceso a la información pública se tramitan en un expediente distinto de aquel que corresponda para las demás faltas disciplinarias, así se trate de un mismo sujeto infractor.

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 de conformidad 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 por los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM, Decreto Legislativo N° 1353 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS. De forma supletoria, en todo lo no previsto expresamente por la Ley de Transparencia y su Reglamento y la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

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:

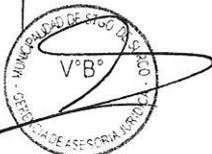
Anexo 1 - Formulario de Clasificación de Información como Reservada o Confidencial

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.





31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

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.



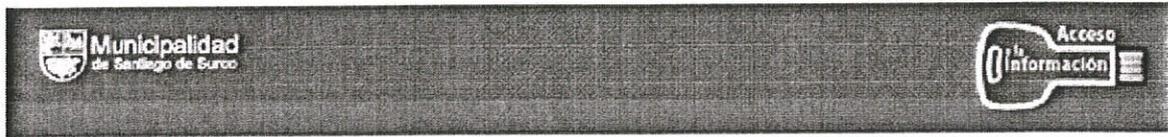


31 MAYO 2019
Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 3

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



(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27800, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 043-2003-PCM)

Complete 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/Dpt/Mz/Ll (*):
 Numero Interior: Mza: Teléfono Celular:

Teléfono Fijo (*):

Correo Electrónico (*):

Información Solicitada

Máximo 1800 caracteres

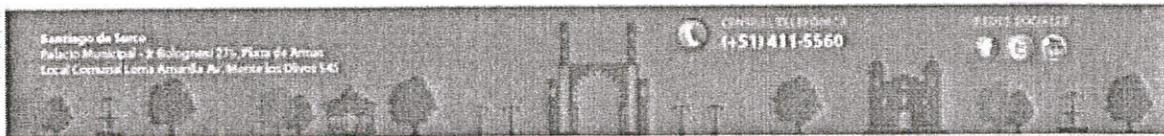
Forma de Entrega de la Información (Seleccionar)

CORREO ELECTRONICO COPIA SIMPLE CD REVISION/LECTURA



Ingreso la palabra que aparece en la imagen

(*) Campos Obligatorios



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE LOGROS DE LA INFORMACION
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE LOGROS DE LA INFORMACION



ES COPIA FIEL DE ORIGINAL

31 MAYO 2019
[Signature]
Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (a)

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 : PJ. HERMES Mz A Lt. 62 URB. SAGITARIO - SANTIAGO DE SURCO
DNI/CE : 04446013
Telf.:2588728
Email : josejaramilloramos@gmail.com
Forma de Entrega : CORREO ELECTRONICO



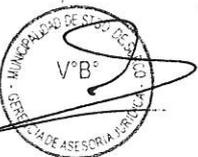
Información Solicitada :

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.



”



31 MAYO 2019

Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

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 colocarla en números y letras.
- (9) Fecha de atención al administrado.
- (10) Nombre el servidor o trabajador que atendió al administrado.



31 MAYO 2019
Lily Roxana Medina Tello
Secretaria General (e)

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.