

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PA1486FF77

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de acceso a la información pública  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1486\\_20201009\\_171044.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1486_20201009_171044.pdf)  
 Url: <http://msi.gob.pe/portal/tramites/tupa/formularios-tupa/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede principal, Centro de Atención al Ciudadano

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4 (por unidad)  
 Monto - S/ 0.10  
 Información en CD (por unidad)  
 Monto - S/ 1.00  
 Información por Correo electrónico  
 Gratuito  
 Impresión (por unidad)  
 Monto - S/ 0.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
 Tarjeta de Débito:  
 Visa, Mastercard, entre otros  
 Tarjeta de Crédito:  
 Visa, Mastercard, entre otros

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"**

**Denominación del Servicio**

"Copias simples de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales"

Código: SE148623BF

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita información mediante copia simple que se requiera copia. Esta solicitud será derivada por mesa de partes al área en la que se encuentra la instrumental requerida, de presumir que, en razón de su antigüedad se pudiera encontrar en custodia del archivo central, se deriva a la coordinación de gestión documentaria y archivo, para disponerse la búsqueda del caso y la posterior atención al administrado, previo pago de la tasa establecida. En caso de no encontrarse en custodia del archivo central, de mesa de partes, se derivará la solicitud a área técnica competente o que tenga la custodia del expediente que dio origen a la instrumental que en copia, se solicita.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Pago del derecho de trámite
  - a) Copia simple (por cada hoja)
  - b) Copia de planos (Por cada plano)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede principal, Centro de Atención al Ciudadano

**Pago por derecho de tramitación**

- a) Copia simple (por cada hoja)  
Monto - S/ 0.10
- b) Copia de Planos (por cada plano)  
Monto - S/ 6.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
 Tarjeta de Débito:  
 Visa, Mastercard, entre otros  
 Tarjeta de Crédito:  
 Visa, Mastercard, entre otros

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Plataforma de Atención al Vecino	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Sede Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Secretaría General : Plataforma de Atención al Vecino, Sede Principal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 513-9000  
 Anexo: -  
 Correo:

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53, 54, 118 y 171	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"**

**Denominación del Servicio**

"Copias certificadas de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales"

Código: SE1486CF22

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita información mediante copia certificada precisando la instrumental de la que se requiera copia. Esta solicitud será derivada por mesa de partes al área en la que se encuentra la instrumental requerida, pudiendo ser el archivo central, luego de ubicar el original se derivará el caso al despacho de Secretaría General, para la confrontación del original y copia, para realizar la certificación respectiva, de corresponder la misma.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Pago del derecho de trámite
  - a) Primera copia
  - b) Copia adicional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede principal, Centro de Atención al Ciudadano

**Pago por derecho de tramitación**

- a) Primera copia  
Monto - S/ 12.00
- b) Copia adicional  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
 Tarjeta de Débito:  
 Visa, Mastercard, entre otros  
 Tarjeta de Crédito:  
 Visa, Mastercard, entre otros

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Plataforma de Atención al Vecino	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Sede Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Secretaría General : Plataforma de Atención al Vecino, Sede Principal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 513-9000  
 Anexo: -  
 Correo:

**Base legal**

				<b>Fecha</b>
--	--	--	--	--------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
33, 53, 54, 118, 124 y 171	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"**

**Denominación del Servicio**

"Lectura de expediente u otros documentos existentes en el archivo de la MSI"

Código: SE14861D62

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona, natural o jurídica presenta solicitud de lectura de expediente u otro documento existente en la entidad, dando los datos relacionados al expediente cuya lectura se requiere, dicha solicitud será derivada a la Coordinación de Gestión Documentaria y Archivo, para disponer la ubicación de los antecedentes en el Archivo Central, verificando la información y datos que se registren en el Sistema de Gestión Documental.

**Requisitos**

1.- Solicitud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede principal, Centro de Atención al Ciudadano

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
 Tarjeta de Débito:  
 Visa, Mastercard, entre otros  
 Tarjeta de Crédito:  
 Visa, Mastercard, entre otros

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Plataforma de Atención al Vecino	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Sede Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Secretaría General : Plataforma de Atención al Vecino, Sede Principal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 513-9000  
 Anexo: -  
 Correo:

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"**

33, 53, 54, 118, 124 y 171	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
----------------------------	---	-----------------	--------------	------------