

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"

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: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 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*.

Notas:

- 1.- *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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar 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.
- 5.- No se podrá 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.
- 6.- 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: FORMULARIO_01_SGCM_SOLICITUD_ACCESO_INFORMACIÓN_PÚBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240710_122812.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Provincial del Callao Paz Soldán 252 - Cercado del Callao - CALLAO
Atención Virtual: <https://app.municipallao.gob.pe/extranet/login>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10
Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00
Correo electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

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 PROVINCIAL DEL CALLAO"**

Municipalidad Provincial del Callao | Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 201-6411
 Anexo: 1283
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------|---|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | 10 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 021-2019-JUS | 11/12/2019 |
| 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria | Decreto Legislativo 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 | Decreto Legislativo | N° 1353 | 07/01/2017 |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"**

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS"

Código: SE8650E287

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica solicita el otorgamiento de copias certificadas. El procedimiento tiene un plazo de atención de (1) día hábil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr.Alcalde precisando la disposición municipal, expedientes en trámite, dictamen u otro documento del cual se requiere la copia certificada, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.
- 2.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 01_FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240710_142320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Provincial del Callao Paz Soldán 252 - Cercado del Callao - CALLAO
 Atención Virtual: <https://app.municipallao.gob.pe/extranet/login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo: SOLES
 Tarjeta de Débito: VISA
 Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial del Callao

Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 201-6411
 Anexo: 1283
 Correo: -

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|----------|-------------------|
| 171 | TUO de Ley General de Procedimientos Administrativos | Decreto Supremo | 004-2019 | 25/01/2019 |

pág. 669