SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL Nº X – SEDE CUSCO

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 307-2022-SUNARP/ZRN°X/JEF

Cusco, 17 de agosto de 2022.

VISTOS: Memorándum N° 00060-2022-SUNARP/ZRX/UA, de fecha 03 de agosto de 2022, Memorándum N° 00003-2022-SUNARP/ZRX/UPPM, de fecha 05 de agosto de 2022, Memorándum N° 00066-2022-SUNARP/ZRX/UA, de fecha 15 de agosto de 2022 e Informe N° 00167-2022-SUNARP/ZRX/UAJ, de fecha 17 de agosto de 2022, y ;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° X - Sede Cusco, es un Órgano Desconcentrado de la SUNARP, que goza de autonomía registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366 “Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos” y la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN “Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp”;

Que, conforme a la Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 116-2020-SUNARP/GG, que aprueba e incorpora perfil de puesto correspondiente a la plaza de Jefe Zonal en el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y de las demás Zonas Registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, se establece que es una función del jefe zonal: “Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes”;

Que, mediante **Resolución Jefatural N° 0248-2020-Z.R.N°X/SC**, de fecha 27 de octubre de 2020, se resolvió aprobar la Directiva DI-004-S01-UAD-ZRX, Versión 02, Directiva que regula la atención de solicitudes de “Transparencia y acceso a la información pública de la Zona Registral N° X - Sede Cusco”;

Que, mediante **Memorándum N° 00060-2022-SUNARP/ZRX/UA,** de fecha 03 de agosto de 2022, el jefe (e) de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° X – Sede Cusco remite al jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Zona Registral N° X – Sede Cusco, el proyecto de Directiva que regula los procedimientos para la atención de solicitudes de “Transparencia y Acceso a la Información Publica en la Zona Registral N° X – Sede Cusco” adjuntando el informe de sustento en el que señala a manera de resumen que

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: https://verificador.sunarp.gob.pe

CVD: 3167897380

es necesario implementar algunas mejoras especificas en la atención de solicitudes de acceso a la información de la Zona Registra N° X – Sede Cusco;

Que, mediante **Memorándum N° 00003-2022-SUNARP/ZRX/UPPM,** de fecha 05 de agosto de 2022, el jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Zona Registral N° X – Sede Cusco, informa que el proyecto de la Directiva que regula los procedimientos para la atención de solicitudes de "Transparencia y Acceso a la Información Publica en la Zona Registral N° X – Sede Cusco", cumple con las condiciones indicadas en los numerales 7.4 y 7.5 de la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM, en ese sentido opina favorablemente para su formulación y puesta en operación;

Que, mediante **Memorándum N° 00066-2022-SUNARP/ZRX/UA,** de fecha 15 de agosto de 2022, el jefe (e) de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° X – Sede Cusco, solicita opinión legal para la aprobación del Proyecto de Directiva y de corresponder, la elaboración del proyecto de resolución que apruebe dicho documento normativo;

Que, mediante **Informe N° 00167-2022-SUNARP/ZRX/UAJ**, de fecha 17 de agosto de 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es procedente el proyecto de actualización de la Directiva DI-004-UA-ZRX "Directiva que regula la atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Zona Registral N° X – Sede Cusco";

Que, el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú señala que toda persona tiene derecho: "A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional";

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por: PALOMINO DEZA Walter FAU 20166958238 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/08/18 15:30:27-0500

Que, de acuerdo a la Sentencia del Tribunal Constitucional, emitida en el Expediente N° 1797-2002-HD/TC-Lima, el derecho de acceso a la información pública tiene una doble dimensión. Por un lado, se trata de un **derecho individual**, en el sentido de que garantiza que nadie sea arbitrariamente impedido de acceder a la información que guarden, mantengan o elaboren las diversas instancias y organismos que pertenezcan al Estado, sin más limitaciones que aquellas que se han previsto como constitucionalmente legítimas. Y, por otro lado, el acceso a la información tiene una **dimensión colectiva**, ya que garantiza el derecho de todas las personas de recibir la información necesaria y oportuna, a fin de que pueda formarse una opinión pública, libre e informada, presupuesto de una sociedad auténticamente democrática;

Que, el artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS prescribe que: "Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales";

Que, el artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 establece que para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: https://verificador.sunarp.gob.pe

CVD: 3167897380

Que, de acuerdo al artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública a: 1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos, 2. El Poder Legislativo, 3. El Poder Judicial, 4. Los Gobiernos Regionales, 5. Los Gobiernos Locales, 6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía, 7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y, 8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia;

Que, conforme a la Resolución N° 210-2022-SUNARP/GG que aprueba la DI-002-2022-UOM-OPPM “Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp”, se entiende que una directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos, operativos o lineamientos en materias específicas y cuya emisión obedece a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o lineamiento de gestión que emita la entidad y es aprobada por Resolución Jefatural, si el alcance se circunscribe a la Zona Registral que lo emite;

Que, de acuerdo al apartado 7.9.1 del numeral 7.9 de la Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, los documentos normativos aprobados se revisarán cada dos años por el órgano o unidad orgánica proponente y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los **criterios de mejora continua**, modernización y simplificación o como resultado de los cambios que se produzcan según norma legal pertinente;

Que, conforme al apartado 7.9.2 del numeral 7.9 de la DI-002-2022-UOM-OPPM se establece que: “Los Órganos y Unidades Orgánicas proponentes, son los responsables de conducir la revisión, proponer la actualización por inconsistencias, posibilidad de mejora o derogación de los DN, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el caso de Zonas Registrales para su evaluación y emisión de opinión técnica. Posteriormente, dicha propuesta será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica o la Unidad de Asesoría Jurídica según sea el caso, para la opinión jurídica correspondiente”;

Que, asimismo el apartado 7.9.3 del numeral 7.9 del mismo cuerpo normativo especifica que cuando se actualicen los Documentos Normativos, los cambios deben ser resaltados en negrita y cursiva, a fin de distinguir los cambios efectuados; asimismo, los cambios más importantes deberán ser registrados en el Anexo N°7 "Cuadro de Control de Cambios". Dependiendo de la naturaleza de los cambios, se deberá consignar lo siguiente en el Cuadro de control de cambios: **i)** Para la primera versión del documento se consignará como: "Elaboración inicial del documento". **ii)** Cuando la actualización de un documento comprende cambios puntuales o de forma, se consignarán a nivel general los mismos. **iii)** Cuando la actualización de un documento comprende cambios de estructura del documento o sustanciales se consignará: "Documento reestructurado". En este caso, no será necesario resaltar los cambios en negrita y cursiva.”;

Que, el Proyecto de Directiva que regula los procedimientos para la atención de solicitudes de “Transparencia y Acceso a la Información Publica en la Zona Registral N° X – Sede Cusco”

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: https://verificador.sunarp.gob.pe

CVD: 3167897380

cumple con todos los requisitos para la actualización de una directiva de acuerdo a lo establecido en la DI-002-2022-UOM-OPPM;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° 318-2021-SUNARP/GG, con visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la actualización de la Directiva N° 004-UA-ZRX, Versión 03, Directiva que regula la atención de solicitudes de “Transparencia y acceso a la información pública de la Zona Registral N° X – Sede Cusco” que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR al jefe de la Unidad de Administración, disponga las acciones para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información, notificar la presente Resolución a todo el personal y la publique en el Portal Web de la Entidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

C.c.
JEF
UA
OCI
UPPM
UTI
UREG
UAJ
A TODO EL PERSONAL
BAC/lfr

sunarp

Firmado digitalmente por:
ALZAMORA CANCINO Breno Ulianof FAU 20166958238 hard
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2022/08/18 15:47:32-0500

Firmado digitalmente
BRENO ULIANOF ALZAMORA CANCINO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral Nº X - Sede Cusco - SUNARP

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
AUKGAPURU GOMEZ Miguel FAU 20166958238 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/08/18 11:00:58-0500

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
FELIX ROSADO Lucero Del Carmen FAU 20166958238 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/08/18 10:53:33-0500

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: https://verificador.sunarp.gob.pe

CVD: 3167897380

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ¨TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ZONA REGISTRAL N°X-SEDE CUSCO ¨

Índice

I. Objetivo 3
II. Alcance 3
III. Base Legal 3
IV. Definición de términos 3
V. Responsabilidad 4
VI. Disposiciones Generales 6
VII. Disposiciones Específicas 6
VIII. Disposiciones Transitorias 8
IX. Disposiciones Complementarias 9
X. Anexos 10

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por: PALOMINO DEZA Walter FAU 20166958238 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/08/18 15:39:24-0500

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades orgánicas, atender en forma eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Zona Registral N°X Sede Cusco.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de la Zona Registral N°X Sede Cusco.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°1416, que Fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que reemplaza al Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, que aprueba la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública.
- Decreto N°1353 Disposición complementarias, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N°301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N°003-2009-PCM/SGP, "Lineamientos para el reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidas a la presidencia del Consejo de Ministros"
- Resolución Ministerial N°200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N°01-2010-PCM/SGP "Lineamientos para implementación del portal de Transparencia estándar en las entidades de la administración pública", y su modificatoria.
- Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo estandarizado de acceso a la información pública.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°147-2020-SUNARP/SN.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

4.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Es el derecho fundamental reconocido en el inciso 5) del artículo 2 de la constitución política del Perú, según el cual toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre

en posesión o bajo control de la Zona Registral N°X Sede Cusco, salvo la expresamente exceptuada por Ley.

4.2 TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE PUEDE SOLICITAR: Todo ciudadano tiene derecho a obtener de la Zona Registral N°X Sede Cusco la información de **NATURALEZA NO REGISTRAL (inscripciones, publicidad, catastro, archivo registral, etc.),** que haya sido creada, obtenida, que se encuentre en posesión, que se presuma pública o bajo custodia de la Zona Registral N°X Sede Cusco, salvo las excepciones expresamente previstas en el artículo 15°,16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley 27806 APROBADA por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

4.3 COSTO DE REPRODUCCIÓN: Es el monto económico que debe pagar el usuario solicitante de la información pública, dicho pago constituye los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada, contenida en el texto único de procedimientos administrativos.

4.4 UNIDAD O ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: Es aquella, quien tiene la información al momento de ser solicitada a la Zona Registral N°X Sede Cusco.

4.5 FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN: Es aquel servidor encargado de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas en la Zona Registral N°X Sede Cusco.

4.6 PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Los responsables designados actúan sin ninguna clase de discriminación entre los que solicitan información pública, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios en la atención del procedimiento de acceso a la información pública.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Responsabilidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública

a) Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública, son responsables por la atención eficiente y oportuna de las mismas, debiendo ser determinado en cada caso si existió cumplimiento o no de las obligaciones que cada uno de ellos tiene a su cargo y si ello permitió o no a la Zona Registral N°X-Sede Cusco, atender la solicitud dentro del plazo establecido.

b) Los funcionarios y servidores que incumplan con las disposiciones de la presente directiva, serán sancionados con la comisión de una falta, previo procedimiento administrativo disciplinario conforme la normativa laboral vigente.

5.2. Responsabilidad del personal de mesa de partes

a) Brindar información oportuna acerca de los procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

b) Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 7.1.1 de la

presente directiva, caso contrario de recibirla tendrá que subsanar con el usuario la omisión en forma urgente para poder cumplir con los plazos establecidos en la presente directiva.

c) Para la Oficina Registral de Cusco (Manco Inca /Infancia), consultar al USUARIO si requiere que la información sea enviada vía WHATSAPP, de ser positivo debe entregarle el ANEXO N°02 (Autorización Expresa para Notificación por WhatsApp).

-El anexo N°02 debe adjuntarse a la solicitud de Acceso a la Información.

d) Derivar la solicitud de acceso a la información pública al funcionario responsable de entrega de información de manera inmediata de acuerdo al procedimiento indicado en el numeral 7.1.2 de la presente directiva.

5.3. Responsabilidad del responsable de entregar la información pública

Son obligaciones del funcionario Responsable de entregar la información pública las siguientes:

a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

b) Requerir, en el término de 24 horas de recibido, la información solicitada a la unidad orgánica que haya creado, obtenido o que la tenga en posesión o custodia.

c) Efectuar por todos los medios, el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

d) Mantener actualizado el Anexo N°04-Registro y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública.

5.4. Responsabilidad del funcionario que posee la información Pública

Se considera funcionario que posee la información pública al funcionario responsable (jefe) de la Unidad Orgánica respectiva y tiene las siguientes obligaciones:

a) Brindar la información requerida por el funcionario responsable de entregar la información pública en el plazo de (3 días hábiles).

b) En caso exista dificultades en la atención deberá comunicar de inmediato este hecho al responsable de brindar información, de manera sustentada, el obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo de dos (2) días hábiles para que se comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prorroga excepcional (en el caso que sea difícil la ubicación de la información requerida por el ciudadano).

c) Elaborar el informe correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en la ley,

especificando la causa y las razones que en cada caso motiven su decisión.

d) Verificar que la información a entregar sea auténtica y copia fiel de aquella que obra en sus archivos.

e) Implementar y mantener actualizado un registro sistematizado de acceso a la información pública correspondiente a la Unidad a su cargo

f) Mediante memorándum u otro similar, designar a un servidor que se encargará del seguimiento y atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, dicho documento, su remoción o cambio deberá ser puesto en conocimiento del funcionario responsable de entregar la información pública.

g) En caso de extravió, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información, el funcionario poseedor deberá agotar todos los mecanismos necesarios encaminados a recuperar, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civil y/o penal a que hubiera lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

a) Las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Zona Registral N°X Sede Cusco, deberán ser atendidas por el responsable de entregar la información de acuerdo a la designación que la Jefatura Zonal realice mediante Resolución Jefatural, siguiendo lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como lo dispuesto en esta directiva.

b) La solicitud de información, no implica que la Zona Registral N°X Sede Cusco, tenga la obligación de crear o producir información con la que no cuenta, o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

c) Los solicitantes no podrán exigir se efectúe evaluaciones o análisis de la información que soliciten.

d) En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública consagrado en el inciso 5 del Articulo 2 ° de Constitución Política del Perú.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimientos para la atención acceso a la información pública

7.1.1 Requisitos para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública

a) Solicitud dirigida al responsable de brindar información pública de la Zona Registral N°X Sede Cusco (anexo N°01-formulario se entregará de manera gratuita por mesa de partes).

b) Presentar solicitud en mesa de partes.

c) Información del solicitante: Nombres y Apellidos, Documento de Identidad, dirección, número telefónico y/o correo electrónico.

d) Expresión concreta y precisa del pedido de información (No Registral).

e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

f) El usuario podrá solicitar la información de manera física /virtual (especificar el medio correo electrónico, fotocopia, CD). En caso de la Oficina Registral de Cusco (Manco Inca /Infancia), el usuario podrá solicitar adicionalmente que la información le sea entregada vía WHATSAPP.

7.1.2 Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública

a) La solicitud de acceso a la información pública, será presentada mediante el (Anexo N°01 -formulario de solicitud de acceso a la información pública) o documento que contenga la misma información, debidamente llenado y firmado. El personal de Mesa de partes, orientará al usuario sobre el procedimiento de atención.

b) En un solo acto y por única vez el personal de mesa de partes, al momento de la presentación de la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos de acceso a la información señalados en el numeral 7.1.1

c) El mismo día de presentada la solicitud, el responsable de mesa de partes, remitirá el expediente de solicitud de acceso a la información pública al funcionario responsable de entregar la información pública.

d) En el término de 24 horas, el funcionario responsable de entregar la información pública requerirá al funcionario que posee la información, la remisión de la información solicitada en un plazo que no exceda los (3) días hábiles; en caso falten datos necesarios para su atención comunicar de inmediato este hecho al responsable de brindar información, para que se comunique al solicitante de esta eventualidad y se regularice dicha información para continuar con su atención.

e) Si la solicitud no corresponde ser atendida por el funcionario que la recibió, este en el término de 24 horas, remite el expediente al funcionario responsable de entregar la información pública para su atención en un plazo que no exceda los (4) días hábiles.

f) Recibida la información el funcionario responsable de entregar la información pública informará al usuario para que se apersone a las instalaciones de la Zona Registral N°X-Sede Cusco, para que recoja su información. El usuario deberá acercarse al módulo de caja y cancelar el costo de reproducción de la información solicitada, a efectos que se ponga a su disposición la información solicitada.

g) La entrega de información se canaliza vía correo electrónico cuando el usuario así lo haya requerido, y la naturaleza de la

información no supere la capacidad de envío. En este caso no se generará costo alguno al solicitante.

h) Bajo ningún motivo, las unidades orgánicas entregarán la información directamente al solicitante, bajo responsabilidad. Esta debe ser siempre entregada por el funcionario responsable de entregar la información pública.

7.1.3 Pago por derecho de tramitación

ARTÍCULO 1°- RESOLUCION DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N°147-2020-SUNARP/SN)

FORMA O SOPORTE	COSTO DE REPRODUCCIÓN EN SOLES
Copia simple (formato A4, por cara)	0.10
Copia en CD (Unidad)	1.00
Correo electrónico	Gratuito

*Para la Oficina Registral de Cusco (Manco Inca /Infancia), la entrega de información mediante WHATSAPP es Gratuita.

7.1.4 Modalidad de pago

- **Presencial:** En caja de todas las Oficinas de la Zona Registral N°X-Sede Cusco.

  El funcionario responsable de entregar la información pública pondrá a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información requerida a cancelar a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud (Anexo N°03).

  La notificación del Costo de Liquidación, será enviada al correo electrónico del usuario solicitante.

  *Para la Oficina Registral de Cusco, cuando el usuario lo autorice (Anexo N°02) dicha notificación se enviará al teléfono celular proporcionado vía WhatsApp.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Medios para solicitar información

a) Medio escrito: El ciudadano podrá solicitar a través de:

- Formulario anexo que forma parte de la presente directiva (de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

- Una solicitud simple, conteniendo los requisitos considerados en el numeral 7.1.1 de la presente directiva, el Usuario al momento de apersonarse a la entidad a efectos de remitirle la información señalada en su solicitud, deberá llenar el Formulario del Procedimiento de acceso a la información (Anexo N°01).

b) Medio virtual: El ciudadano podrá solicitar la información a través del correo electrónico que se encuentra en el directorio de la página de la SUNARP dirigido al jefe de la Unidad de Administración de la Zona X, adjuntando el formulario contenido en el portal estándar de la SUNARP.

http://transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=183&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=

8.2 Medios para entregar información

La información será entregada por el medio pedido por el ciudadano que presenta la solicitud, puede ser:

a) Vía correo electrónico: Virtual

b) Material Digital (CD)

c) Material impreso (fotocopias)

d) WHATSAPP (Solo Oficina Registral de Cusco, previo llenado del Anexo N°02)

8.3 Plazo de entrega de la información al usuario

a) El plazo para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información es de diez (10) días hábiles, salvo solicitud de prórroga (dependiendo de la complejidad de la información). Dichos plazos se empezarán a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

b) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal a) ,debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar 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 por el área competente de brindar el pedido de información.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) La Zona Registral N° X Sede Cusco, deberá brindar orientación respecto al procedimiento establecido para atender las solicitudes de acceso a la información pública, para ello deberá capacitar a los responsables de mesa de partes; orientación, trámite documentario y áreas involucradas en el proceso.

b) Deberá implementar letreros que informen respecto al nombre del funcionario responsable de acceso a la información pública y su procedimiento.

X. ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos:

- Anexo N°01: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" procedimiento de acceso a la Información Pública.
- Anexo N°02: Formato Autorización Expresa para Notificación por WHATSSAP
- Anexo N°03: Formato de Liquidación de Acceso a la Información Pública.
- Anexo N°04: Registro y Seguimiento de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Anexo N°05: Cuadro de Control de Cambios.

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
AUKGAPURU GOMEZ Miguel FAU 20166958238 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/08/18 11:03:35-0500

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
FELIX ROSADO Lucero Del Carmen FAU 20166958238 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/08/18 10:54:57-0500

ANEXO N°01

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ANEXO B

sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos **FORMULARIO**	Solicitud de Acceso a la Información Pública (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM y, Reglamento aprobado por D.S.N° 072-2003-PCM	**N° REGISTRO**

I. Funcionario Responsable de Entregar la Información:

II. Datos del Solicitante

Apellidos y Nombres / Razón Social	Documento de Identidad: DNI/LM/CE/Otros

III. Domicilio

Av. / Calle / Jr. / Psj.	N° / Dpto. / Int.	Distrito	Urbanización
Provincia	**Departamento**	**Correo Electrónico**	**Teléfono / Celular**

IV. Información Solicitada

Dependencia de la cual se requiere la Información

V. Forma de Entrega de la Información (marca con "X")

Copia Simple	( )	Diskette	( )	Otro:	( )
Correo Electrónico	( )	CD	( )	Especifique:	

	Fecha y Hora de Recepción
Apellidos y Nombres	
Firma o Huella Digital	

OBSERVACIONES

ANEXO N°02

AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN POR WHATSAPP

Fecha:

Señores: ZONA REGISTRAL N°X-SEDE CUSCO

Yo, _____identificado(a) , con Documento de Identidad N° , **AUTORIZO** a la Zona Registral N°X-Sede Cusco, el envío de información , notificaciones, comunicaciones y en general toda la documentación relacionada respecto a mi formulario N°_____ de Acceso a la Información.

NUMERO DE WHATSSAP:

_____

FIRMA

ANEXO N°03

Cusco, _____de _____ del _____

NOTIFICACIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -20 -Z.R.NºX

Señor:

Presente.-

ASUNTO : ENTREGA DE INFORMACION PÚBLICA SOLICITADA

REFERENCIA :

Estimada Señor:

Por medio del presente me dijo a usted con relación al documento de la referencia y de conformidad con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con D.S. Nº 021-2019-JUS, el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública aprobado por D.S. Nº 072-2003-PCM y sus modificatorias; y en base a lo establecido en el Decreto Supremo N.°164-2020-PCM y la Resolución N.°147-2020-SUNARP/SN, hago de su conocimiento que el Procedimiento Administrativo requerido por usted se encuentra Aprobado, por lo que se procedió a emitir la **Liquidación de Acceso a la Información Pública N.°0____-20___** por un importe de S/_____correspondiente a _____.

Una vez realizada la cancelación respectiva, apersonarse a _____para solicitar que lo pongan en comunicación con _____, ello con la finalidad de realizar la entrega de la información requerida.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mis cordiales saludos.

Atentamente,

Responsable (e) de Acceso a la Información Pública
Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 032-2011-SUNARP-GG
Oficina Registral de _____
Zona Registral Nº X– Sede Cusco

ANEXO N°04

Anexo N°04: Registro y Seguimiento de solicitudes de Acceso a la Información Pública

N°	PRESENTACION DE SOLICITUD ANTE LA UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO					TRAMITE ADMINISTRATIVO								ATENCION DE SOLICITUD		TIEMPO DE ATENCION (DIAS)	TIPO DE RESPUESTA	RAZON DE RETRASO	SE NEGO EL PEDIDO ¿SI POR QUE ?¿NO PORQUE ?	COMENTARIOS
	EXP ADM/FOR MULARIO	SOLICITANTE			DESCRIPCION	RECEPCION DE LA SOLICITUD	DEPENDENCIA DERIVADA				REMISION DE INFORMACION									
		FECHA	NOMBRE	DNI			AREA	DOC	FECHA	REG	DOC	FECHA	REG	DOC	FECHA					

ANEXO N°05

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
VII 7.1 7.1.2 f)	Se quitó: Así mismo por Emergencia Sanitaria COVID-19, el usuario podrá realizar el pago a través del Banco de la Nación en la cuenta de la Zona Registral N°X-Sede Cusco.	
VII 7.1 7.1.4	Se quitó: - **Depósito:** Por emergencia sanitaria COVID -19, pagos a través de Banco de la Nación en la cuenta SUNARP: **BANCO DE LA NACION** **N° Cta. Cte:** 00-161-101222 **NOMBRE:** SUNARP SEDE CUSCO- RDR D.S.195-2001-EF **CCI :** 018-161-00016110122208	
V 5.2 c)	Se agregó: c) Para la Oficina Registral (Manco Inca/Infancia), consultar al USUARIO si requiere que la información sea enviada vía WHATSAPP, de ser positivo debe entregarle el ANEXO N°02 (Autorización Expresa para Notificación por Whatsapp). - El Anexo N°02 debe adjuntarse a la solicitud de Acceso a la Información.	
V 5.3 c)	Se agregó: c) Efectuar por todos los medios, el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.	
VII 7.1 7.1.1 f)	Se agregó: f) El usuario podrá solicitar la información de manera física/virtual (especificar el medio correo electrónico, fotocopia, CD). En caso de la Oficina Registral de Cusco (Manco Inca/Infancia), el usuario podrá solicitar adicionalmente que la información le sea entregada vía WHATSAPP.	

VII 7.1 7.1.3	Se agregó: *Para la Oficina Registral de Cusco (Manco Inca /Infancia), la entrega de información mediante WHATSAPP es Gratuita. - **Presencial** … *Para la Oficina Registral de Cusco, cuando el usuario lo autorice (Anexo N°02) dicha notificación se enviará al teléfono celular proporcionado vía WhatsApp.	
VIII 8.2	Se agregó: d) WHATSAPP (solo Oficina Registral de Cusco, previo llenado del Anexo N°02)	
X	Se agregó: • Anexo N°02: Formato Autorización Expresa para Notificación por WHATSSAP	