



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 1310 -2022-RASS

Santiago de Surco, 28 DIC. 2022

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Memorándum N° 4768-2022-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 1249-2022-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 3995-2022-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 5090-2022-SG-MSS de la Secretaría General, entre otros documentos relacionados con el proyecto de directiva denominado "Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Santiago de Surco"; y,

### CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que no son actos administrativos "1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan." y "1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.";

Que, la Directiva N° 007-2014-MSS "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada mediante la Resolución N° 1037-2014-RASS, establece las normas para la elaboración y aprobación de directivas internas en esta Comuna, con la finalidad de regular y uniformizar las actividades y responsabilidades en la elaboración de directivas;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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;

Que, la Secretaría General, mediante el Memorándum N° 5090-2022-SG-MSS del 15.12.2022, remite y sustenta la necesidad de aprobar la directiva denominada "Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Santiago de Surco", la cual tiene por objetivo establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo la atención de solicitudes de acceso a la información pública realizadas por los ciudadanos a esta Corporación Municipal que se encuentra acorde con la Ley N° 27806; asimismo, señala que si bien a través de la Resolución N° 686-2017-RASS se aprobó la Directiva N° 003-2017-MSS "Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", debe tenerse en cuenta que resulta necesario sistematizar y actualizar las disposiciones vinculadas al procedimiento de acceso a la información pública en la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Gerencia Municipal, mediante el Memorándum N° 4768-2022-GM-MSS del 20.12.2022, manifiesta su conformidad respecto a la propuesta de directiva, la cual se sustenta en las opiniones favorables de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emitidas mediante el Informe N° 1249-2022-GAJ-MSS y el Memorándum N° 3995-2022-GPP-MSS, respectivamente, debiéndose formalizarse el presente procedimiento y seguir con las fases subsiguientes;

Estando a lo expuesto, al Informe N° 1249-2022-GAJ-MSS y demás documentos, en uso de las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 08 -2022-MSS, "Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Santiago de Surco", la misma que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 1310 -2022-RASS

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe) y en el intranet de la Municipalidad la presente Resolución, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y a la Secretaría General, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR** la Resolución N° 686-2017-RASS que aprobó la Directiva N° 003-2017-MSS "Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública".

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Municipalidad de Santiago de Surco

  
CARLOS ALBERTO CHUGUI POMA FACHO  
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

  
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO  
ALCALDE



## ANEXO I

### DE LA RESOLUCIÓN N° 1310 -2022-RASS

#### DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

##### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo la atención de las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por los/as ciudadanos/as a la Municipalidad de Santiago de Surco.

##### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento institucional que permita a los servidores y funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco, cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, artículo 2°, inciso 2.5.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TEO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 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.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, 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 Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TEO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Alcaldía N° 1037-2014-RASS, que aprueba la Directiva N° 007-2014-MSS, "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco".
- Decreto de Alcaldía N° 15-2022-MSS, que aprueba el TEO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

##### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago Surco que genere, conserve, custodie o posea información.

Municipalidad de  
Santiago de Surco  
Secretaría General  
V°B°  
Carlos Alberto  
Churruarín Facho

Municipalidad de  
Santiago de Surco  
Gerencia Municipal  
V°B°  
Roger Arturo  
Dasso Belis

Municipalidad de  
Santiago de Surco  
V°B°  
C. ALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco  
V°B°  
Presidencia  
Municipalidad de Planeamiento

## V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para la aplicación de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

- **Acceso a la información pública:** derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de la entidad, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. A excepción de la información que afecta la intimidad personal y la que expresamente está excluida por la Ley.
- **Acceso directo:** medio que tienen los/as ciudadanos/as para acceder de manera inmediata a la información pública y que consiste en facilitar la lectura de información en las instalaciones de la entidad durante el horario de atención al público.
- **Costo de reproducción:** es el pago por derecho de tramitación establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- **Datos personales:** toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- **Funcionario/a responsable de acceso a la información pública (FRAI):** es el/la funcionario/a designado/a mediante Resolución de Alcaldía, como responsable de brindar la información que se solicite a la Municipalidad de Santiago de Surco, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Poseedor de la información:** es el/la funcionario/a o servidor/a que haya creado, obtenido o tenga posesión o control de la información solicitada.
- **Procedimiento de anonimización:** tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.
- **Procedimiento de disociación:** tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.
- **Información Pública:** es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo control; así como cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como a las actas de reuniones oficiales.
- **Solicitante:** todo/a ciudadano/a que, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solicita información a la Municipalidad de Santiago de Surco.
- **Solicitud de acceso a la información pública (SAIP):** requerimiento físico o virtual presentado por el/la solicitante, según el procedimiento establecido por la Municipalidad de Santiago de Surco.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### VI.1. Obligaciones de la Subgerencia de Gestión Documental

- Recepcionar las SAIP que se presenten por medio físico en la Municipalidad de Santiago de Surco y derivarlas al FRAI, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida.

- Apoyar con la entrega del costo de reproducción, cuando corresponda.
- Apoyar con la entrega de la información, cuando corresponda.
- Apoyar en la orientación a los solicitantes acerca del procedimiento de atención de las SAIP.

## VI.2. Obligaciones de el/la FRAI

- Atender las SAIP dentro de los plazos establecidos en el TUO de la Ley N° 27806.
- Trasladar las SAIP, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida, al Poseedor de la Información.
- Informar al/la solicitante, en caso de que el poseedor de la información, le haya comunicado a través de escrito fundamentado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido la SAIP, que requiere un plazo mayor para entregarla, conforme a los supuestos señalados en el numeral 7.5.2. de la presente directiva, indicando la fecha en la que proporcionará la información solicitada con la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.
- Poner a disposición de el/la solicitante, a partir del sexto (06) día hábil de presentada la SAIP, el costo de reproducción, cuando corresponda.
- Entregar la información solicitada, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción por parte del solicitante.
- Comunicar por escrito al/la solicitante en caso el requerimiento de información deba ser rechazado por alguna de las razones previstas en el TUO de la Ley N° 27806. Se deberá adjuntar copia del documento mediante el cual se señale expresamente la razón o las razones de hecho y la excepción o las excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- Coordinar con el poseedor de la información la atención de los/as ciudadanos/as que soliciten acceder a la información pública mediante acceso directo.
- Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las SAIP, con el fin de velar por el cumplimiento de los plazos de ley.
- Atender los requerimientos realizados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de ser el caso.
- Elaborar la Matriz de las SAIP solicitadas a la Municipalidad de Santiago de Surco, consignando a detalle los datos de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas (fecha de presentación de la solicitud, nombre del/de la solicitante, la información solicitada) y todas las gestiones e incidencias ocurridas dentro del procedimiento; así como, el número de días en que se atendió la solicitud y las observaciones que el/la FRAI considere relevantes para explicar el tratamiento otorgado a la solicitud de información.
- Elevar los recursos de apelación, dentro del plazo de ley, que los recurrentes presenten directamente a la municipalidad.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal la relación de servidores poseedores de información que no cumplieron con remitir la información dentro del plazo establecido.



## VI.3. Obligaciones del Poseedor de la Información

- Atender los requerimientos de información formulados por el/la FRAI sobre la base de lo requerido por el/la solicitante dentro de los plazos señalados en la normativa de la materia y la presente directiva.

- Verificar que la información a entregar esté completa y sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos.
- Informar y sustentar por escrito al/la FRAI, las dificultades que impidan cumplir, dentro del plazo legal, con el requerimiento de información, tomando en consideración los supuestos establecidos en el numeral 7.5.2 de la presente directiva. Lo antes expuesto deberá ser comunicado en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de recibida la SAIP, indicando la fecha en la que se pondrá a disposición la información y la liquidación del costo de reproducción, de corresponder.
- Atender a los/as ciudadanos/as que soliciten acceder a la información pública mediante acceso directo, adoptando las medidas necesarias para preservar la integridad de la información.
- En el caso de que la información solicitada se encuentre publicada en el portal institucional de la Municipalidad de Santiago Surco, se comunica al/la FRAI la forma de acceso a dicha información; sin perjuicio, que se deba entregar copia de dicha información a el/la solicitante
- En caso se determine que el referido requerimiento está enmarcado en lo dispuesto por el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, se debe informar al/la FRAI las razones que justifican la negativa de entregar dicha información.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### VII.1. Orientación sobre la presentación de solicitudes

- La Municipalidad de Santiago Surco en los Centros de Atención Surcana (CAS), contará con personal capacitado que brindará orientación acerca del procedimiento de presentación y atención de las SAIP.
- En caso de que la información que requiere el ciudadano se encuentra disponible en el portal institucional, el personal de los CAS deberán informar al ciudadano y proporcionarle el enlace que le permita el acceso a la información requerida.

### VII.2. Presentación y recepción de solicitudes

#### VII.2.1. Medio Escrito

- El/la solicitante puede presentar la solicitud por escrito, utilizando el Formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 1). Su uso tiene como finalidad facilitar el trámite al/la solicitante, por lo que es válido presentar un documento que contenga la misma información.
- El/la solicitante presentará su solicitud en la unidad de recepción documentaria el Centro de Atención Surcana del Palacio Municipal.
- La unidad de recepción documentaria de la Subgerencia de Gestión Documental registra la SAIP en el Sistema de Gestión Documental (SISDOC) y lo deriva al/la FRAI, a más tardar en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida.

#### VII.2.2. Acceso Directo

- El/la solicitante puede solicitar el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, apersonándose a la unidad de recepción documentaria de la



Subgerencia de Gestión Documental, señalando la información requerida y la unidad que posee la información.

- El/la servidor/a de la unidad de recepción documentaria de la Subgerencia de Gestión Documental comunica al/la FRAI vía telefónica la petición y, con la respuesta que reciba, puede autorizar el ingreso del/de la solicitante.
- La FRAI coordina con el poseedor de la información la atención de los/as ciudadanos/as que soliciten acceder a la información pública mediante acceso directo.
- El Poseedor de la Información, atenderá a los/as ciudadanos/as que soliciten acceder a la información pública mediante acceso directo, adoptando las medidas necesarias para preservar la integridad de la información.
- En el caso que la información solicitada por los/as ciudadanos/as no se encuentre disponible, de forma que no permita el acceso inmediato, el Poseedor de información coordina con el/la ciudadano/a la fecha y hora de su atención.
- El Poseedor de la Información dejará constancia de la atención de los/as ciudadanos/as mediante la "Constancia de revisión de información pública" (Anexo N° 4), la que será remitida a la FRAI para el seguimiento de la atención.

### VII.2.3. Medios Electrónicos

- La Municipalidad de Santiago Surco recibe las SAIP electrónicamente, mediante la Plataforma Digital Surcana disponible en <http://apps.munisurco.gob.pe/pladigsurco/> y en el portal de transparencia estándar de la entidad (Anexo N° 2).
- Luego de registrada la solicitud a través de la plataforma digital, se enviará al correo electrónico del/la solicitante y del/la FRAI la constancia de recepción de solicitud, consignando el número del expediente.



### VII.3. Encausamiento de las SAIP

- Si el/la FRAI recibe una solicitud que no corresponde ser atendida vía acceso a la información pública regulado en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se devolverá la SAIP a la Subgerencia de Gestión Documental, quienes deben encausarla de acuerdo al procedimiento que le corresponda. La Subgerencia de Gestión Documental, comunicará mediante carta o por cualquier medio electrónico el encauzamiento al administrado, señalando el nuevo número de ingreso.
- Los órganos y unidades orgánicas que, no siendo competentes, reciban una SAIP para atención, deben devolvérsela a el/la FRAI, dentro del mismo día de su recepción, mediante el Sistema de Gestión Documental (SISDOC).
- Si la Municipalidad de Santiago Surco no posee la información solicitada, pero se conoce su ubicación o destino, el/la FRAI debe encausar la SAIP hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al/la solicitante, por escrito o por cualquier medio electrónico, siempre que se deje constancia de la notificación.



### VII.4. Subsanación de requisitos de la solicitud

- En caso la SAIP no cumpla con los datos obligatorios, el/la FRAI, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, debe requerir al/la solicitante la subsanación del defecto u omisión que corresponda.
- El/la solicitante debe subsanar el defecto u omisión en dos (02) días hábiles de comunicada la observación; de lo contrario, se consideran como no presentada y se procede a su archivo.

#### VII.5. Plazo para entregar la información pública

- La entrega de la información se debe realizar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de recepcionada la SAIP.
- En el supuesto de que se haya requerido la subsanación de la SAIP, el cómputo del plazo rige a partir de la subsanación.
- En el caso de medios electrónicos, el cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de haber ingresado el formulario virtual de la SAIP, siempre que este haya sido realizado durante el horario de atención al ciudadano. Si el formulario virtual se ingresó fuera del horario de atención al ciudadano, este recién será considerado como recibido al día siguiente hábil.
- Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la SAIP se computa a partir de la recepción de esta.

#### VII.6. Prórroga para entregar la información pública

##### VII.6.1. Plazos para la prórroga

- La prórroga se realiza por única vez y el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, debe comunicarla al/la FRAI en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recepcionada la SAIP.
- Esta comunicación fundamenta las causales de la prórroga y debe contener la fecha en la que se pondrá a disposición del/de la solicitante la información requerida.
- El/la FRAI comunica la prórroga al/la solicitante.

##### VII.6.2. Supuestos para la prórroga

- Falta de capacidad logística: carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información.
- Falta de capacidad operativa: carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como: servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros.
- Falta de recursos humanos: se aplica cuando la SAIP deba ser atendida por un órgano o unidad orgánica que no cuente con el personal suficiente para la atención dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada.
- Las condiciones indicadas anteriormente son aplicables si constan en cualquier acto de administración interna de fecha anterior a la SAIP, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia.

#### VII.7. Procedimiento de entrega de información

##### VII.7.1. Entrega de la información solicitada



- El/la FRAI pone a disposición del/de la solicitante la información requerida en la unidad de recepción documentaria de la Subgerencia de Gestión Documental, previa presentación de la constancia de pago del costo de reproducción.
- En caso la solicitud de información no genere gasto alguno, esta se pone a disposición del/de la solicitante sin necesidad de presentar constancia de pago alguno.
- Se considera también puesta a disposición del/de la ciudadano/a la información remitida en forma digital (a través de la Plataforma Digital Surcana).
- El/la FRAI debe dejar constancia de la entrega de la información a través de la "Constancia de entrega de información pública" (Anexo N° 3).

### VII.7.2. Pago del costo de reproducción de la información

- La liquidación del costo de reproducción, de no mediar prórroga del plazo de atención, estará a disposición del/de la solicitante a partir del sexto día de presentada la SAIP, en la unidad de recepción documentaria de la Subgerencia de Gestión Documental; en el caso de que se cuente con una dirección electrónica del/la ciudadano/a, se le enviará el costo por este medio.
- El/la solicitante debe cancelar el monto de la liquidación en la Tesorería. Con el pago realizado, el poseedor de la información procede a reproducir la misma.
- El costo de reproducción es el previsto en el TUPA vigente.
- Si el/la solicitante no cancela la liquidación o habiéndola cancelado, no solicita la entrega de la información, siempre que hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición, el/la FRAIP procede a archivar la SAIP y destruye la información reproducida. El/la FRAIP considerará la SAIP como atendida.

### VII.7.3. Medio de entrega de la información solicitada

- La información pública requerida es entregada a el/la solicitante a través de medios físicos, digitales o magnéticos, según su requerimiento, siempre que la naturaleza de la información lo permita y de conformidad a lo establecido en el TUPA de la Municipalidad de Surco.

### VII.8. Autenticación de la información reproducida

- El/la funcionario/a o servidor/a poseedor de la información es el responsable de autenticar la información que se entrega. Para ello, debe verificar que el documento que se entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- Para la implementación de la autenticación regulada en el presente numeral, los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, deberán implementar un sello con las siguientes características:

La información reproducida, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es copia fiel del original.

**Nombre del órgano y unidad orgánica que posee la información**



- El sello será colocado en lugar visible en cada uno de los folios que se entregue al ciudadano/a solicitante.
- El presente numeral es de aplicación para todas las formas de entrega de información.

### VII.9. Excepciones al derecho de acceso a la información

- Toda la información que cree o posea la Municipalidad de Santiago de Surco se presume pública, salvo la información confidencial que se señala en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### VII.10. Sobre los datos personales

- Las SAIP que contengan requerimientos de información de datos personales de los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco, se resuelve conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Las SAIP que contengan requerimientos de información pública en las que se evidencie la existencia de datos personales, los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que posean la información, previa a su atención, deberán aplicar el procedimiento de anonimización o disociación. Caso contrario se debe requerir el consentimiento del titular de los datos conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

### VII.11. Procedimiento de apelación

- Procede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando exista denegatoria expresa respecto a una parte o la totalidad de lo solicitado, o cuando ha transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que el FRAI ponga a disposición del administrado la información solicitada.
- Ante la denegatoria de información, entrega parcial o incumplimiento del plazo legal, el/la solicitante puede presentar ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, un recurso de apelación, conforme con lo dispuesto por el literal e) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- En caso el recurso de apelación se haya presentado ante la Municipalidad de Santiago de Surco, el/la FRAI, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el recurso de apelación, lo remite con los actuados al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin perjuicio, que dicho órgano solicite los descargos y la información sobre la que versa la apelación dentro del procedimiento regular.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- VIII.1. El presente documento normativo no es aplicable cuando:
- o La solicitud de información se formula a la entidad en el marco del deber de colaboración, de acuerdo con lo establecido en el numeral 87.2.2 del artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444.
  - o La solicitud de información es presentada por el/la administrado/a, su representante o su abogado/a, en su condición de parte de un



procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del TUO de la Ley N° 27444.

- La solicitud de información se realiza en el marco del artículo 18 del TUO de la Ley N° 27806.
  - La solicitud de información pueda referirse a procedimientos para la obtención de copias de documentos que se encuentren contenidos en el TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco.
  - La solicitud sea presentada por ciudadanos/as en virtud de su derecho de petición administrativa, desarrollado por el artículo 117 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- VIII.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco no pueden recibir directamente ninguna SAIP, estas solo son recepcionadas en la unidad de recepción documentaria del Centro de Atención Surcana del Palacio Municipal.
- VIII.3. Los/as servidores/as y funcionarios/as de la Municipalidad de Santiago de Surco involucrados/as en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- VIII.4. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco son responsable de proveer la información necesaria para la atención de las SAIP en el plazo previsto por la Ley.
- VIII.5. La presente directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, su Reglamento.
- VIII.6. El/la FRAI propondrá a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad de Santiago de Surco los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.
- VIII.7. La solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuenta o no se tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se debe comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de la información en su poder.
- VIII.8. Los/as solicitantes no pueden exigir evaluaciones o análisis a la información que soliciten.
- VIII.9. En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, el/la responsable del órgano o unidad orgánica afectada, informa inmediatamente a la máxima autoridad administrativa para el inicio de acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los/as responsables. Asimismo, dispone la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.



## IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- IX.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco deberán implementar el sello de autenticación descrito en numeral 7.7, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de aprobada la presente directiva.

## X. RESPONSABILIDADES

- X.1. La Gerencia Municipal es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- X.2. El/la FRAI, así como los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas poseedoras de la información que sea solicitada, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- X.3. Los funcionarios o servidores Municipalidad de Santiago de Surco que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la Ley N° 27806 y la presente directiva, serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377 del Código Penal.

## XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Solicitud de Acceso a la Información Pública (presentación por medio escrito)
- Anexo N° 2: Solicitud de Acceso a la Información Pública (presentación por medio electrónico)
- Anexo N° 3: Constancia de entrega de información pública.
- Anexo N° 4: Constancia de revisión de información pública.
- Anexo N° 5: Flujograma del procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública.





REVERSO



## Municipalidad de Santiago de Surco

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806  
APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS  
Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11DIC2019

### Artículo 1°.- Alcance de la Ley

La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

(...)

### Artículo 7°.- Legitimación y requerimiento inmotivado

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

### Artículo 10°.- Información de acceso público

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.

### Artículo 13°.- Denegatoria de acceso

(...)

(...)

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Esta Ley no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

(...)



### IMPORTANTE

1. Conforme al TUPA vigente el costo del derecho de trámite del Procedimiento de Acceso a la Información es:

- Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD: S/ 0.80 (por unidad)
- Información por correo electrónico: gratuito

2. De conformidad con el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, "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. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.

(...)

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.



Anexo N° 2: Solicitud de Acceso a la Información Pública (presentación por medio electrónico).

**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 DS N° 043-2003-PCM)

Fecha de la Solicitud: 16/11/2022

Administrado: JORGE ALEJANDRO SEGOVIA

Información Solicitada:

Forma de Entrega:  CORREO ELECTRÓNICO  COPIA SIMPLE  CD  REVISION/LECTURA

Municipalidad de Santiago de Surco  
Secretaría General  
V°B°  
Carlos Alberto Chuquimayta Facho

Municipalidad de Santiago de Surco  
Gerencia Municipal  
V°B°  
Roger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco  
Gerencia de Asesoría Jurídica  
V°B°  
JOSE LUIS CALDAS MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco  
V°B°  
Gerencia de Planeamiento Municipal

Anexo N° 3: Constancia de entrega de información pública.



*Municipalidad de Santiago de Surco*

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Conste por el presente documento, que en la fecha, la .....  
ha cumplido con entregar al/ la ciudadano/a  
....., identificado/a con DNI  
....., titular del Expediente N°.....,  
quien ha efectuado el pago de reproducción de la información solicitada, mediante OA  
..... y recibo N°.....

Se entrega en total: ..... hojas.

Habiéndose entregado las copias solicitadas, se da por concluida la atención de la solicitud de acceso a la información.

Santiago de Surco, ..... de ..... de .....

Atendido por: .....

\_\_\_\_\_  
DNI N°  
(ciudadano solicitante)

\_\_\_\_\_  
¹ Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica responsable de la atención.



Anexo N° 4: Constancia de revisión de información pública.



*Municipalidad de Santiago de Surco*

CONSTANCIA DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Conste por el presente documento, que en la fecha, la<sup>2</sup> .....,  
ha cumplido con poner a disposición de el/la ciudadano/a  
....., identificado/a con DNI ....., titular del  
Expediente N°.....,

la información solicitada, quien ha efectuado la lectura de la misma.



Se da por concluida la atención de la solicitud de acceso a la información.

Santiago de Surco, ..... de ..... de .....



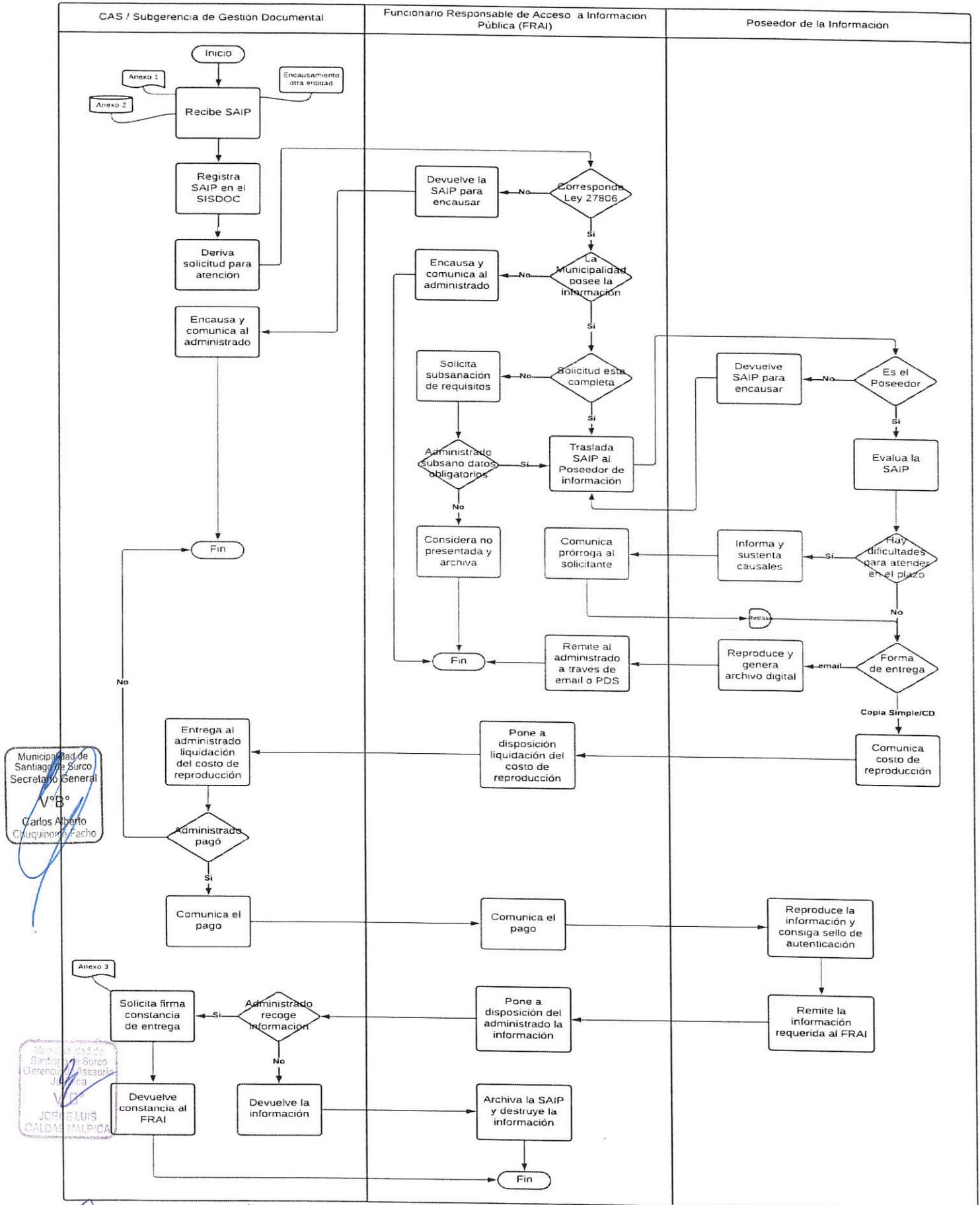
Atendido por: .....

\_\_\_\_\_  
DNI N°  
(ciudadano solicitante)



<sup>2</sup> Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica responsable de la atención.

# Anexo N° 5: Flujoograma del procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a Información



Municipalidad de Santiago de Surco  
Secretario General  
VºBº  
Carlos Alberto Chauquirón Pacheco

Municipalidad de Santiago de Surco  
Gerencia Asesora Jurídica  
VºBº  
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

Pública  
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
VºBº  
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

Municipalidad de Santiago de Surco  
Gerencia Municipal  
VºBº  
Rogger Arturo Dasso Celis