

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025 Pág. 1 de 20



Municipalidad de
San Isidro

“DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

San Isidro – Perú

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 2 de 20

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la atención adecuada y trámite oportuno de las solicitudes de acceso a la información pública creada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de la Municipalidad de San Isidro.

II. FINALIDAD

Optimizar la atención y trámite de solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad, a efecto de garantizar el ejercicio del derecho constitucional de solicitar información pública.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 y modificatorias, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1353, 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.
- 3.7. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, 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.
- 3.8. Ley N° 31433 – Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- 3.9. 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.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 3 de 20

3.10. Ordenanza N° 548-MSI que modifica la Ordenanza N° 505-MSI, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas y servidores de la Municipalidad que participen en el procedimiento de acceso a la información pública.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- 5.1. Secretaría General, es responsable de la entrega de información.
- 5.2. El órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable identificar, reunir, proveer y remitir diligentemente 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 la Municipalidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 5.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tecnológico es responsable de desarrollar y mantener los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de la Municipalidad.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Información pública

Toda la información que posea la Municipalidad se presume pública, salvo las excepciones contempladas en la normativa vigente.

Todas las actividades y disposiciones de la Municipalidad están sometidas al principio de publicidad. La Municipalidad tiene la obligación de entregar la información pública que demanden las personas en aplicación de este principio.

6.2. Acceso a la información pública de la Municipalidad

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública de la Municipalidad sin que se le exija expresión de causa para el ejercicio de su derecho.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 4 de 20

La Municipalidad tiene la obligación de proveer la información pública que se le solicite y que esté contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creado u obtenida por ella.

6.3. Excepciones al derecho de acceso a la información pública

6.3.1 Excepciones

El derecho de acceso a la información pública está sujeto a las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas complementarias, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se recurre a una o más excepciones y, de ser el caso, el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

Las excepciones establecidas en la norma citada son las únicas que pueden limitar el acceso al derecho a la información pública y deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

El derecho de acceso a la información no implica la obligación por parte de la entidad de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse la solicitud. En este caso, se deberá comunicar al administrado que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. El derecho de acceso a la información pública tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

6.3.2 Resguardo de la confidencialidad

En caso que un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme a la ley, no sea de acceso público, se deberá permitir el acceso a la información pública disponible del documento, para lo cual se reproducirá el documento de forma que no resulte visible la información confidencial contenida en éste. En este supuesto, el funcionario que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, deberá hacer mención de esta circunstancia al momento del envío de la información al funcionario responsable de su entrega.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 5 de 20

6.4. Tasa o derecho de trámite

La tasa o derecho de trámite que deberá abonar el administrado corresponde únicamente a los costos de reproducción del documento que contiene la información requerida, el mismo que se consigna en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

La tasa o derecho de trámite establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por el acceso a la información pública incluye el dispositivo de grabación únicamente en los casos señalados específicamente en la referida norma compilatoria.

6.5. Designación de funcionario responsable de entregar la información

La designación del funcionario responsable de entregar la información se efectúa mediante Resolución de Alcaldía publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.

6.6. Obligaciones de los responsables del cumplimiento de las políticas de acceso a la información

6.6.1. Obligaciones de la máxima autoridad de la entidad:

- a. Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Municipalidad.
- b. Designar al funcionario responsable de entregar la información de acceso público.
- c. Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, tenga las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente:
 - Capacitar respecto del acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
 - Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública a través del módulo informático correspondiente.
- d. Tomar medidas a fin de asegurar que los servidores cumplan con las disposiciones de la Ley N° 27806 y modificatorias, su Reglamento y demás normativa complementaria.
- e. Otras, que la normativa vigente establezca.

6.6.2. Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información:

- a. Recibir las solicitudes formuladas a través del Formulario Físico o la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano,

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 6 de 20

para que, a través del responsable, se deriven hasta en un plazo de veinticuatro (24) horas, al órgano que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada para su atención correspondiente, bajo responsabilidad.

- b. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Comunicar al solicitante el uso de la prórroga de atención de su solicitud, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido dicho pedido, al amparo del literal g) del artículo 11° del TUO de la Ley N° 27806, y de acuerdo al informe fundamentado del órgano que haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control la información.
- d. Efectuar la liquidación del costo de reproducción y ponerla a disposición del solicitante, debiendo consignarla en el aplicativo informático de trámite documental de la entidad.
- e. Entregar la información al solicitante previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- f. En caso la solicitud de información deba ser denegada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar esta denegatoria por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entrega de información.
- g. Realizar el seguimiento de los procedimientos de acceso a la información, mediante el módulo informático correspondiente a través de los controles, alertas automáticas, verificando el cumplimiento de los plazos de atención y coordinar su atención con el funcionario que haya creado u obtenido, o que tenga en su posesión o control la información solicitada.
- h. Informar a la Gerencia Municipal respecto de aquellos órganos y unidades orgánicas que no cumplan con remitir la información solicitada, con una periodicidad semestral como mínimo.
- i. Remitir a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos), el reporte de las solicitudes de acceso a la información pública, atendidas y no atendidas, cada vez que este la requiera y/o anualmente dentro del primer trimestre de cada año,

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
			Fecha: 30/04/2025
		Secretaría General	Pág. 7 de 20

para ser presentado al Congreso de la República y publicado en la página web de dicha Autoridad.

6.6.3. Obligaciones del órgano que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada

- a. 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 la Municipalidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.
- b. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al funcionario responsable de entregar la información, dentro de un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la solicitud, con el fin de cumplir con el plazo de atención de la solicitud establecida por Ley.
- c. De requerir el uso de la prórroga a que se refiere el literal g) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, deberá señalar la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada. El requerimiento debe realizarlo dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, a fin que sea comunicado al solicitante en dicho plazo.
- d. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, explicando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. Asimismo, dispone de cuatro (04) días hábiles para remitir este informe al funcionario responsable de entregar la información.
- e. Ser responsable de la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- f. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- g. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- h. Designar un coordinador para la atención de solicitudes de acceso a la información, de preferencia abogado, de

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
			Fecha: 30/04/2025
		Secretaría General	Pág. 8 de 20

no contar con dicho profesional, debe designarse a un coordinador conocedor de los procesos en su área, a fin de asegurar una óptima respuesta al ciudadano, en los plazos establecidos. La existencia del coordinador no exime de la responsabilidad del funcionario del área en la atención de las solicitudes de acceso a la información, que indica la ley sobre la materia.

6.6.4. Obligaciones del personal asignado a la Plataforma de Atención al Ciudadano

- a. Efectuar la adecuada orientación a los administrados sobre el procedimiento de acceso a la información pública, a través de los módulos de recepción documentaria.
- b. Verificar que la solicitud de acceso de información pública cumpla con los requisitos establecidos por la normativa aplicable. Verificar que la descripción de lo solicitado sea claro y preciso, y que exista un medio válido señalado para la notificación; email o dirección.
- c. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública a través de los módulos de recepción documentaria conforme a las normas de la presente directiva y demás normas aplicables, asegurando su adecuado registro en el aplicativo informático de trámite documental de la entidad, como **Expediente** y bajo el asunto **Acceso a la Información Pública**.
- d. Realizar la correcta notificación a los administrados, según lo solicitado por el área responsable de la entrega de la información.
- e. Efectuar la entrega de la documentación conteniendo la información solicitada.
- f. De excederse el plazo de entrega de información sin ser recogida por el administrado, ingresará esta información al sistema informático y devolverá el expediente al área responsable de entrega de la información.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. Solicitud de acceso a la información pública

7.1.1 Medios para presentar la Solicitud

La solicitud de acceso a la información pública de la Municipalidad puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica, por los siguientes medios:

a. En la Plataforma de Atención al Ciudadano

La Municipalidad pone a disposición de los administrados, a través de los módulos de recepción

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 9 de 20

documentaria, el Formulario de Solicitud (**Anexo N° 1**), el mismo que será de distribución gratuita y opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud.

b. A través de la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano

El Formulario Virtual se encuentra en el Portal Institucional, y se ingresa a través del siguiente link <http://msi.gob.pe/portal/>, ingresando al “Portal de Transparencia – Acceso a la Información”.

7.1.2 Contenido de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública, o el formulario de solicitud, que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente Directiva, debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos o razón social.
- b. Número del documento de identidad o del Registro Único de Contribuyente, según se trate de personas naturales o jurídicas.
- c. Domicilio del solicitante.
- d. Número de teléfono y dirección de correo electrónico (requisito opcional).
- e. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Municipalidad, debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- f. Descripción detallada y precisa de la información solicitada.
- g. Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- h. Forma o modalidad de entrega de la información.
(La forma de entrega por medio físico puede tener un costo de acuerdo al TUPA vigente, el cual previa liquidación le será comunicado para el pago respectivo y generación de las copias solicitadas).
- i. Adicionalmente, en el caso del formulario de solicitud, debe señalarse la siguiente información:
 - Categoría de la información solicitada, según Tabla de Clasificación de la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el reporte de informe anual al Congreso de la República.

Las formalidades de la referida solicitud tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
			Fecha: 30/04/2025
		Secretaría General	Pág. 10 de 20

la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante.

7.1.3 Observaciones a la solicitud presentada

La Municipalidad deberá solicitar la subsanación del incumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), b), c), e) y f), en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.

Para tal efecto, en un solo acto y por única vez, se realizarán las observaciones respectivas; invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, caso contrario se dará por no presentada, informando al administrado y procediendo al archivo de la misma.

En el caso de trámite ante la Plataforma de Atención al Ciudadano, se realizarán las observaciones al momento de la presentación de la solicitud colocando el sello de “incumplimiento de requisitos”.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, se deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.

Procede la subsanación dentro de los dos (02) días hábiles de comunicada las observaciones, caso contrario, se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose al archivo de la misma.

7.1.4 Plazos para atender la solicitud de información

El plazo para brindar la información o comunicar la denegatoria de la solicitud al administrado es de diez (10) días hábiles. Dicho plazo se empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la misma que deberá cumplir con lo establecido en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva.

En el supuesto señalado en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva, se empezará el cómputo del plazo para atender la solicitud de acceso a la información, a partir del día siguiente de presentada la subsanación de las observaciones.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 11 de 20

El plazo de diez (10) días hábiles se podrá prorrogar en forma excepcional, de acuerdo a lo establecido en el literal g) del artículo 11° del TUO de la Ley N° 27806, para tal efecto, la Municipalidad 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 el pedido de información.

7.1.5 Denegatoria e impugnación

La denegatoria al acceso a la información, será motivada por el funcionario que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada mediante documento dirigido al funcionario responsable de entregar la información, debiendo estar debidamente fundamentada en alguna de las excepciones establecidas en la ley y, de ser el caso, el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

El funcionario responsable de entregar la información, comunicará al administrado la denegatoria al acceso a la información mediante carta en la cual se reproducirá o adjuntará copia simple del documento que contenga la respuesta del funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.

La emisión del documento que contenga la respuesta del funcionario que estableció la denegatoria no tiene costo alguno para el administrado.

Los recursos de apelación contra la denegatoria del pedido de acceso a la información pública serán presentados ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

En caso se presenten los recursos de apelación ante la Municipalidad, el funcionario responsable de entregar la información debe elevarlos al Tribunal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141° y 146° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
			Fecha: 30/04/2025
		Secretaría General	Pág. 12 de 20

7.2. Proceso para la atención de solicitudes de acceso a la información pública

7.2.1. Recepción documentaria

Las solicitudes de acceso a la información pública son ingresadas a través de los módulos de la Plataforma de Atención al Ciudadano y deberán ser registradas como expedientes en el aplicativo informático de trámite documental de la entidad.

Los expedientes ingresados serán remitidos al funcionario responsable de entregar la información, quien hará la derivación al área o áreas que posean la información requerida.

En caso que la información solicitada deba ser proporcionada por más de un órgano funcional, el expediente se remitirá al que posea la información solicitada en primer lugar, remitiéndose a los demás órganos funcionales copias del expediente para su atención en las mismas condiciones y plazos como si se tratara del expediente original.

El solicitante no podrá presentar ampliaciones a su solicitud de acceso a la información pública, la misma que se agota con la atención del expediente en sí mismo, salvo cuando se interpone el recurso de apelación correspondiente.

7.2.2. Obtención de la información

El órgano que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, efectúa la búsqueda y reproducción de los documentos que contengan la información solicitada, debiendo remitir, mediante informe, al funcionario responsable de la entrega de la información, la documentación solicitada o la respuesta señalando que no se cuenta con la información o que la solicitud no puede ser atendida, según sea el caso, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles.

El informe deberá contener el número de folios que debe reproducirse, a fin que el funcionario responsable de la entrega de la información realice la liquidación correspondiente.

En cumplimiento de las normas de ecoeficiencia, la reproducción de la información cuando sea en soporte papel, se hará por las dos caras del papel. En caso de no haberse precisado el medio por el cual se entregará la

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 13 de 20

información se presumirá que el pedido es mediante la entrega de copias simples.

7.2.3. Revisión de la información

El funcionario responsable de la entrega de la información efectuará la revisión de la documentación que contenga la información solicitada.

En caso se encuentre alguna observación, el funcionario responsable de la entrega de la información devolverá el expediente al funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada a fin que subsane la misma. Esta observación deberá ser subsanada o aclarada en el plazo de 24 horas, bajo responsabilidad.

Concluida la revisión, el funcionario responsable de la entrega de la información remite, en todos los casos, a la Plataforma de Atención al Ciudadano, los documentos o carta que contiene la reproducción de la información y/o respuesta correspondiente, la cual la pone a la disposición del administrado dentro del plazo legal establecido.

De no mediar respuesta en dicho plazo, el solicitante podrá considerar denegado su pedido, en cuyo caso podrá interponer el recurso de apelación correspondiente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUS.

7.2.4. Entrega de la información

La información solicitada será entregada a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano.

El funcionario responsable de la entrega de la información solicitada realizará la liquidación respectiva (**Anexo N° 2**), de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro, cuando la solicitud de información pública genere un costo de reproducción para la Municipalidad.

Los costos de reproducción variarán según el soporte en el que será entregado. La liquidación de los costos de reproducción deberá ser puesta a disposición del solicitante dentro del plazo de atención de su solicitud de acceso a la información pública.

Asimismo, el solicitante podrá tomar conocimiento del costo de reproducción, acercándose a la Plataforma de Atención

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 14 de 20

al Ciudadano y/o ingresando a la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano.

El solicitante deberá cancelar la liquidación en los módulos de Tesorería-Caja; una vez cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago en una ventanilla de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en la que se anexará la copia del recibo de pago al cargo de entrega. Si el solicitante no cancela la liquidación o, habiéndola cancelado, no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, la solicitud será archivada.

En el caso que el solicitante haya autorizado la notificación vía correo electrónico, toda comunicación institucional que sea necesaria, hasta la remisión de la información solicitada será realizada por este medio electrónico, así como a través de la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano, siendo responsabilidad del solicitante el acceso a dicha plataforma, una vez que se encuentre registrado.

7.2.5. Retraso en la entrega de información

En caso que el área que posea la información requerida no remita lo solicitado al funcionario responsable de la entrega de la información en el plazo establecido, éste comunicará el hecho al Gerente Municipal quien solicitará, en un plazo máximo de 24 horas, el resultado al funcionario que posea la información, bajo responsabilidad.

7.3. Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad, que cualquier servidor atienda directamente las solicitudes de acceso a la información pública, las mismas que serán única y exclusivamente atendidas por el funcionario responsable de entregar la información; de comprobarse este hecho será comunicado a la Gerencia Municipal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Sanciones por incumplimiento

Los servidores civiles de la Municipalidad que incumplan las presentes disposiciones serán sancionados por comisión de infracciones, conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cuando se detecte algún incumplimiento, el funcionario encargado de la entrega de la información lo informará al Gerente Municipal.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 15 de 20

8.2. Aplicación de normativa supletoria

En todo lo no previsto en la presente Directiva y en la normatividad especial que regula el acceso a la información pública, será de aplicación el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

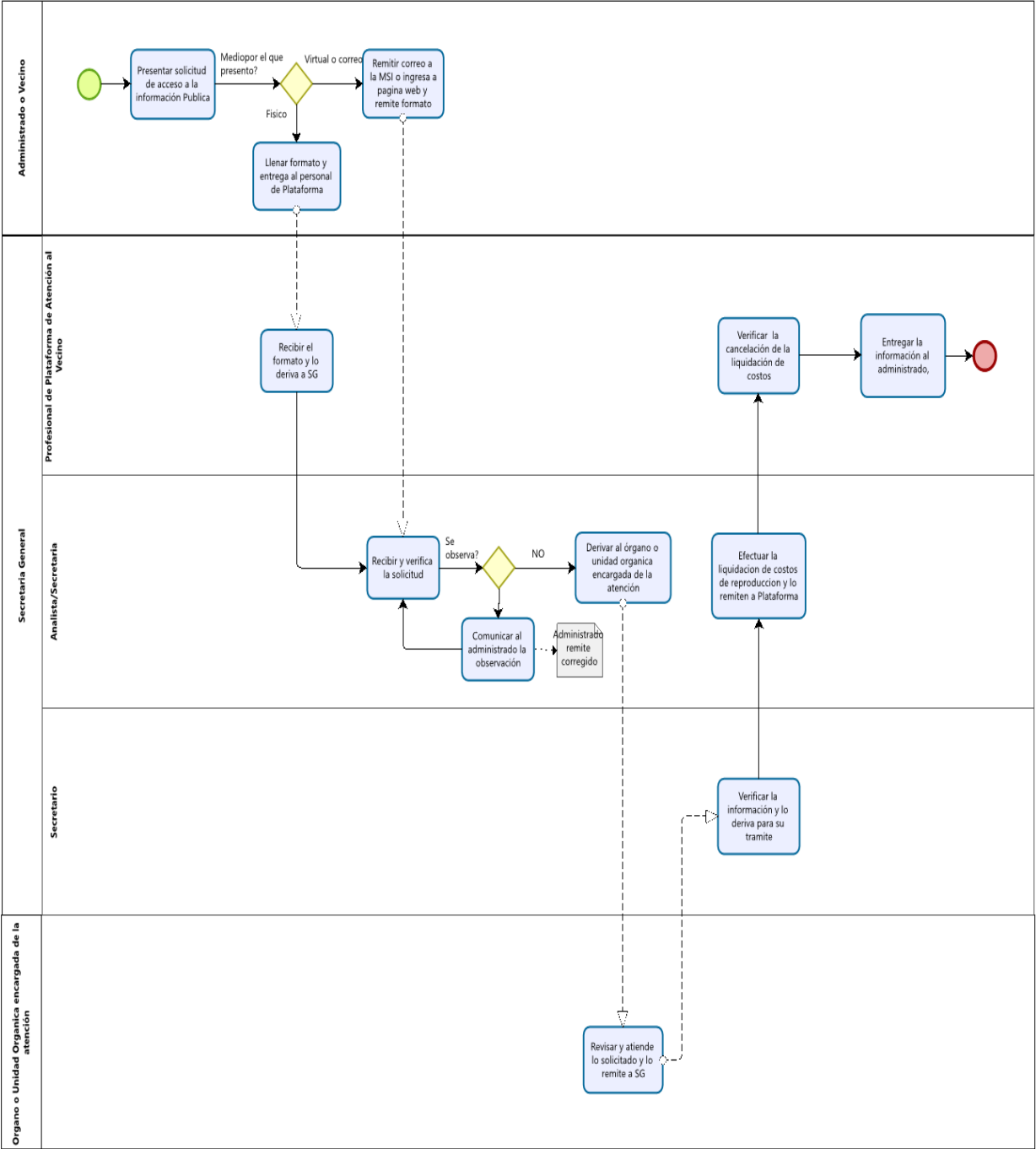
9.1. Información confidencial: Es la información que según ley está exceptuada de ser solicitada libremente por los ciudadanos y que tienen que ver con la afectación de la intimidad personal, con las investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, así como con la protección del secreto bancario, comercial, tributario, etc.

9.2. Información pública: Es aquella información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, planos, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato o dispositivo siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad o que se encuentre en su posesión o control, y siempre que esté relacionada a sus funciones y que no se trate de información secreta, confidencial o reservada de acuerdo a ley.

9.3. Solicitante: Es toda persona que solicita información a la Municipalidad de San Isidro en el ejercicio del derecho constitucional de acceso libre a la información pública sin justificación ni mención de causa alguna.

 Municipalidad de San Isidro COMUNIDAD INTERNACIONAL	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 16 de 20

X. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 17 de 20

XI. ANEXOS

ANEXO N° 1: Formulario de solicitud de acceso a la información pública

ANEXO N° 2: Formato de liquidación

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025 Pág. 18 de 20

ANEXO N° 1
FORMULARIO DE SOLICITUD (Anverso)



ANEXO 1

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 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

Propuesta de formulario aprobado con: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD	
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE	
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL:	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC:
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO/INT – URBANIZACIÓN – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS):	
INFORMACIÓN SOLICITADA	
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN:	
FORMA O MEDIO DE ENTREGA	
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	
COPIA SIMPLE ☐ CD ☐ CORREO ELECTRÓNICO ☐ APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA ☐	
OTRO ☐	

(De no marcar ninguna forma o medio de entrega se le entregará copia simple, regulado en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM).

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD	
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)	
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE:	
8. CORREO ELECTRÓNICO:	
IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)	
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo) ☐	C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio) ☐
B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono) ☐	D) OTRO (indicar el medio de notificación) ☐
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO	FECHA:

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025
			Pág. 19 de 20

ANEXO N° 1 FORMULARIO DE SOLICITUD (Reverso)



ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD (Reverso)

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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:

Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo V.- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación

No se encuentran comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, los siguientes supuestos:

(...)

5.4 Los pedidos de los/las administrados/as destinados a requerir audiencia, entrevista o consultar a las entidades o sus áreas sobre las materias a su cargo y/o el sentido de la normativa, incluyendo aquella emitida por la propia entidad, los que se rigen por el procedimiento contemplado para la petición consultiva regulada en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas especiales.

5.5 Las solicitudes de los/las administrados/as destinadas a que la entidad haga constar un hecho en un documento específico, los que se rigen por el procedimiento contemplado para el derecho de petición regulado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas especiales.

5.6 Los pedidos para la obtención de información especial a entidades que cuenten con una ley autoritativa u otra norma que cumpla con la legalidad y que las facultan a proveer determinada documentación en copias simples, certificadas o fedateadas como parte sus funciones. Los servicios que deriven en copias simples, certificadas o fedateadas deben estar considerados en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos u otro documento de gestión, los que se rigen por su normativa especial.

5.7 Los pedidos de entrega de copias certificadas o fedateadas, los que se rigen por el procedimiento diseñado para tales efectos por las entidades y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 26.- Liquidación del costo de reproducción

26.1 La entidad notifica al/a la solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno día de recibida la solicitud.

26.2 El/la solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición de los/as solicitantes. El pago efectuado deberá ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que se efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo establecido por la Ley.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010-2025/MSI	Órgano o unidad orgánica que formula:	Versión N° 02
		Secretaría General	Fecha: 30/04/2025 Pág. 20 de 20

ANEXO N° 2
FORMATO DE LIQUIDACIÓN



Liquidación N°		Fecha:
----------------	--	--------

Nombre del Solicitante	
Información Solicitada	

Medio de Entrega	Cantidad	Precio unidad	Total
Plano			
Disco compacto - CD			
Copia simple (o fedateada)			
Fotocopia certificada			
		TOTAL S/	

Firma del funcionario que posee la información	
Nombre	
Cargo	SECRETARIA GENERAL