



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 240-2024-MPL**

Pueblo Libre, 27 de diciembre de 2024

**LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE:**

**VISTO:** el Informe N° 179-2024-MPL-SG, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Secretaría General; el Memorando N° 2150-2024-MPL-GM, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia Municipal; el informe N°0244-2024-MPL-GPP, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 765-2024-MPL-GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 2153-2024-MPL-GM, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia Municipal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que una de las atribuciones del Alcalde es dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Así mismo, debemos acotar que el artículo 43 de la misma Ley establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, con Ordenanza N° 527-MPL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre – ROF, la misma que fue modificada por la Ordenanza N° 561-MPL, luego por la Ordenanza N° 594-MPL y finalmente, por la Ordenanza N° 623-MPL, publicada el 21 de setiembre de 2024, en el diario oficial “El Peruano”;

Que, por otro lado, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del apartado estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente de gestión;

Que, aunado a ello, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

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

Que, adicionalmente, el numeral 1.2 del artículo 1 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, establece entre otras obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, las de “(...) Designar a los/las funcionarios/as



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, o delegar esta facultad de designación en el/la secretario/a general o quien haga sus veces. (...);

Que, asimismo, con Resolución Directoral N° 105-2024-JUS/DGTAIPD de fecha 02 de diciembre 2024, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales aprueba el Lineamiento para la elaboración del informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de transparencia estándar - Año 2024; dentro de la cual hace mención de las necesidades de las entidades públicas en materia de atención al SAIP, señalando que se encuentra como parte de ello, la emisión de una normativa interna para la atención de SAIP presentadas ante la Entidad Pública;

Que, ahora bien, con Resolución de Alcaldía N° 084-2016-MPL-A, de fecha 18 de febrero de 2016, se aprobó la Directiva N° 002-2016-MPL/GPP – Directiva “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Pueblo Libre”, documento normativo que contiene un conjunto de dispositivos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, cuya finalidad es orientar respecto a la implementación de políticas o normas de carácter general, o acciones que haya que emprender, formuladas de acuerdo a sus necesidades por los órganos de línea, de asesoramiento o de apoyo de la Municipalidad de Pueblo Libre, en concordancia con la normatividad vigente;

Que, dentro de ese marco normativo, con Informe N° 179-2024-MPL-SG, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Secretaría General, comunica a la Gerencia Municipal, la necesidad de la implementación de la Directiva denominada “Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública ante la Municipalidad de Pueblo Libre”, como documento normativo que contenga un conjunto de dispositivos que establezcan aspectos técnicos y operativos, además de orientar respecto a la implementación de políticas o normas de carácter general como es el caso del procedimiento de atención a las solicitudes enmarcadas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; por consiguiente, el proyecto propuesto tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos que permitan a los órganos de línea y unidades orgánicas de la Municipalidad de Pueblo Libre, atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la normativa vigente, adjuntado para ello el proyecto de Directiva “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública ante la Municipalidad de Pueblo Libre” junto al proyecto de Resolución de Alcaldía; en ese sentido, solicita se continúe con las gestiones para la aprobación del proyecto;

Que, con Memorando N° 2150-2024-MPL-GM, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia Municipal, corre traslado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva denominada “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública ante la Municipalidad de Pueblo Libre”, propuesta por la Secretaría General, a fin que emita opinión técnica de acuerdo a la Directiva N° 002-2016-MPL/GPP “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Pueblo Libre”, aprobado mediante la Resolución de Alcaldía N° 084-2016-MPL-A y consecuentemente derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su oportuna opinión legal;

Que, conforme a ello, el Informe N°0244-2024-MPL-GPP, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que la Directiva de “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública ante la Municipalidad de Pueblo Libre”, establece los procedimientos para la atención, eficiente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas por los administrados ante la Municipalidad, permitiendo el cumplimiento y adecuación a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; además se encuentra acorde a la estructura de la Directiva N° 002-2016-MPL/GPP “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

de la Municipalidad de Pueblo Libre”; motivo por el cual, emite opinión favorable al proyecto de Directiva de “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública ante la Municipalidad de Pueblo Libre” debiendo emitirse acto resolutorio conforme dicta la normativa; asimismo, recomienda derivar el proyecto de Directiva “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública ante la Municipalidad de Pueblo Libre” y resolución de alcaldía a la Gerencia de Asesoría Jurídica con el propósito que emita opinión legal correspondiente y se continúe con el trámite respectivo;

Que, en tal sentido, mediante Informe N° 765-2024-MPL-GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que, revisado los documentos técnicos emitidos por la Secretaría General y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encuentra que los mismos han sido emitidos en el marco de la normativa vigente; así como, en el marco de sus funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; por consiguiente, emite opinión legal favorable para la aprobación del proyecto de Directiva denominada “Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública ante la Municipalidad de Pueblo Libre”, la misma que deberá ser sometida a su aprobación mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Alcaldía;

Que, con Memorando N° 2153-2024-MPL-GM, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia Municipal, remite a la Secretaría General el Informe N° 765-2024-MPL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como, todos los actuados a fin proseguir con el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutorio respectivo;

**ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la Directiva N° 06-2024-MPL-SG, “ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE”, la misma que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** a la Secretaría General en su condición de Funcionaria Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información y a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
SECRETARÍA GENERAL

Yesabel Melina Ostos Rojas  
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

MÓNICA ROSSANA TELLO LÓPEZ  
ALCALDESA



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**DIRECTIVA N° 06-2024-MPL-SG**

**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE LA MUNICIPALIDAD  
DE PUEBLO LIBRE**

**1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que permitan a los órganos de línea y unidades orgánicas de la Municipalidad de Pueblo Libre, atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la normativa vigente.

**2. FINALIDAD**

Garantizar procedimientos para la entrega de la información dentro de los plazos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para brindar atención de forma eficiente a las solicitudes presentadas ante la Municipalidad de Pueblo Libre.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es un documento normativo de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de Pueblo Libre, independientemente de su régimen laboral o contractual.

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 021-2019, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. ABREVIATURAS**

- MPL : Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- MPL- GM : Gerencia Municipal.
- MPL- SG : Secretaría General.
- MPL- SG/SACGD : Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- STPAD : Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- FRAPI : Funcionario/a responsable del área poseedora de la información.
- FRASAI : Funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
- TTAIP : Tribunal de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

**5.2. CONCEPTOS DE APLICACIÓN**

5.2.1 Los documentos elaborados dentro de la entidad, tienen por finalidad transmitir información de manera ordenada y uniforme sobre los aspectos técnicos y/o administrativos en cumplimiento de los objetivos de la MPL, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos que serán delimitados por la presente directiva, según los siguientes conceptos:

- **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Proceso de atención de una solicitud que expresa el derecho de toda persona a solicitar y recibir información que posee o produce cualquier entidad estatal, con las excepciones previstas en la ley.
- **ENTIDAD PÚBLICA:** Entidad comprendida en el numeral 5, Art. I del Título Preliminar de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos ordenados y clasificados que produce una institución.
- **COSTO DE REPRODUCCIÓN:** Monto monetario que debe pagar el solicitante de información pública para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada, establecida en el TUPA de la MPL conforme Ordenanza N°608-MPL.
- **FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL AREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** Aquel servidor quién posee la información al momento de ser solicitada por el recurrente, el mismo que deberá agotar todas las vías posibles para la búsqueda de la información, facultado para solicitar prorroga en los plazos establecidos dentro del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Aquel servidor designado con Resolución de Alcaldía, a cargo de atender las solicitudes de acceso a la información pública, asimismo está facultado para observar y exigir la subsanación por falta de datos entre otros a los administrados, dentro de los plazos previstos en la normativa vigente.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo su control, y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **INFORMACIÓN RESERVADA:** Aquella clasificada como tal, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaria riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como aquella propia de las





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

negociaciones internacionales que pueden afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.

- **INFORMACIÓN SECRETA:** Aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del estado democrático.
- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Aquella que sea empleada en un proceso previo a la toma de una decisión en el gobierno, salvo que dicha información sea pública. También, se considerará la información protegida por el secreto bancario, tributario, tecnológico y bursátil: regulados por el numeral 5 del artículo 2° de la constitución, y los demás por la legislación pertinente. La información vinculada al ejercicio de la potestad sancionadora en procesos no concluidos o sin resolución que pone fin al procedimiento, salvo que pase seis (06) meses de haber iniciado el proceso sin que se haya dictado resolución final.
- **PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD:** La transparencia es la regla general de las acciones e intervenciones que realiza toda Entidad Pública. En virtud de este principio las distintas gerencias y subgerencias de esta entidad consideran que toda la información que poseen es de carácter público y excepcionalmente corresponde la aplicación de las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Asimismo, con la finalidad de ejercer la transparencia activa, en la oportunidad y plazo correspondiente, las distintas gerencias y subgerencias deberán poner a disposición del funcionario responsable del Portal de Transparencia la información necesaria para mantener actualizado dicho portal.
- **PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Las autoridades de toda Entidad Pública 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 y resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés público.
- **PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR (PTE):** Portal web administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las normas que la desarrollan.
- **SOLICITANTE:** Toda persona natural o jurídica que requiere información en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- **BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Base de datos donde se registran las solicitudes de acceso y las diferentes etapas del procedimiento de acceso a la información pública.
- **DATOS PERSONALES:** Toda información de una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- **DESISTIMIENTO:** Acto jurídico procesal representativo de una manifestación de voluntad unilateral destinada a dejar sin efecto algún acto procesal o el proceso o a renunciar la





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

pretensión, asimismo, el desistimiento es una forma de poner fin al procedimiento administrativo.

- **DIAS HABLES:** Días contabilizados de lunes a viernes, sin considerar los feriados y días no laborables.
- **TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Depende administrativamente del ministro y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.

**5.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN**

5.3.1. Encontramos dentro de las obligaciones, las otorgadas a la máxima autoridad de la entidad, bajo responsabilidad, siendo las siguientes:

- Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, para ello designa mediante Resolución de Alcaldía a la Secretaría General como funcionario responsable de entregar la información de acceso público, asegurando que cuenten con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Clasificar y registrar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación y registro, asegurando la seguridad de la información de acceso restringido; asimismo, inicia las acciones correspondientes para sancionar a los responsables del extravío o destrucción de la información de la entidad, disponiendo su recuperación o reconstrucción

5.3.2. Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública.

5.3.3. En ningún caso, se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho de acceso a la información señalado en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

5.3.4. Las solicitudes de acceso a la información pública recibidas deberán ser atendidas por el funcionario responsable del área poseedora de la información, según lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su reglamento, así como lo dispuesto en esta directiva.

5.3.5. El ejercicio del derecho al acceso de la información pública se tendrá por satisfecho al administrado, con la comunicación por escrito o mediante un enlace dentro del Portal de Transparencia que permita ubicar la información solicitada, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que requiera el administrado.

5.3.6. Las solicitudes de acceso a la información pública deberán ser presentadas por mesa de partes de la Municipalidad de Pueblo Libre de forma física o virtual.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

5.3.7. La solicitud de acceso a información pública, 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. La Administración Pública excepcionalmente puede dar respuesta a los pedidos de información pública a través de la elaboración de documentos que consignen la información solicitada citando su origen, sin emitir valoraciones ni juicios sobre el contenido del pedido, sin que ello suponga la creación de la información solicitada, ni contravención alguna al artículo 13 de la Ley 27806.

5.3.8. Los solicitantes no podrán exigir efectuar evaluaciones o análisis de la información que soliciten.

**5.4. NO CONSTITUYEN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

5.4.1. No es considerada Solicitud de Acceso a la Información Pública los siguientes supuestos:

- En los casos de requerimientos de copias fedateadas o certificadas, no toda solicitud de copias certificadas o fedateadas que formulen los ciudadanos se encuentra dentro del alcance de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, sino solo aquellos requerimientos de documentos que dan inicio a un procedimiento administrativo especial distinto que es diseñado para tal efecto, y que se encuentra establecido dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la MPL.
- Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 del TUO de la Ley N° 27444.
- Los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, establecidos en el artículo V del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.5. DENEGATORIA POR ESCRITO**

5.5.1 La comunicación interna de la MPL para la atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública puede realizarse vía correo electrónico o sistema de trámite documentario; de ser el caso en el que especifique la causa legal invocada y las razones que motiven la denegatoria, ésta deberá ser a través de un documento suscrito por el/la Gerente/a, Subgerente/a o el FRAPI de la unidad orgánica vinculada con lo solicitado, y que se encuentre dentro de las excepciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**5.6. FORMA DE NOTIFICACIÓN**

5.6.1. Los medios de notificación por parte de la MPL son los establecidos en el formato del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JU, señalando los siguientes medios:

- A domicilio
- Aplicaciones Móviles de Mensajería Instantánea
- Correo electrónico
- U otros



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

5.6.2. El correo electrónico [transparencia@muniplibre.gob.pe](mailto:transparencia@muniplibre.gob.pe) de la MPL constituye el único correo institucional válido para efectuar la notificación, siempre que haya sido autorizado previamente por el/la solicitante. Si bien se debe priorizar la notificación por correo electrónico, en tanto exista autorización del solicitante, no puede desconocerse las otras modalidades de notificación.

**5.7. DEL RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN**

5.7.1. El FRASAI tendrá las siguientes obligaciones:

- Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública y trasladar al funcionario y/o área poseedora de la información.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo establecido por ley, conteniendo la información de la liquidación y el costo de reproducción en caso corresponda, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- Comunicar al recurrente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles lo siguiente: i) la observación por la falta de algún requisito obligatorio en la solicitud, a efectos de realizar la subsanación en el plazo de dos (02) días hábiles; ii) La solicitud del uso de prórroga, señalando la fecha en que se pondrá a su disposición la información o la programación según sea el caso.
- Trasladar en el día la solicitud de información al órgano de línea o unidad orgánica de la MPL que tenga en su posesión y/o control de la información, siempre que haya sido recibido dentro del horario y días laborables, caso contrario se hará al primer día hábil siguiente.
- Comunicar al solicitante, el reencauzamiento de la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea la información; asimismo, si la MPL no está obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino.
- Entregar al solicitante la información de las copias de los documentos requeridos, previa comprobación de la cancelación del costo de reproducción por cada número de hojas conforme a lo señalado en el TUPA.
- Entregar la información vía correo electrónico u otros medios señalado por el usuario en la solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Comunicar al solicitante por escrito en caso de denegatoria, lo informado por el funcionario poseedor de la información o área poseedora cuando se deba a la inexistencia de datos en su poder invocando la causa legal, las razones que motiven la decisión, así como cuando la información solicitada se encuentre dentro los supuestos de denegatoria de información.
- Recibir los recursos administrativos interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información, el solicitante puede interponer un recurso de apelación directamente ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, TTAIP) o, en caso lo considere conveniente, ante la MPL que denegó la información. En caso el solicitante decida interponer el recurso de apelación ante la MPL, el FRASAI tiene la obligación de elevarlo o dirigirlo al TTAIP.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- En caso que el solicitante no cumpla con cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega o recojo de la información, dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud.
- Archivar las solicitudes de acceso a la información independientemente de la causal.
- Contar con un registro de las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.
- Elaborar el informe anual sobre atención de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la MPL.
- Remitir el registro de las solicitudes de acceso a la información que han sido resueltos favorablemente y los denegados al Órgano de Control Institucional cuando lo soliciten.
- El/la FRASAI deberá comunicar a la autoridad instructora de procedimientos administrativos disciplinarios de la entidad la comisión de una presunta falta disciplinaria o infracción por parte del poseedor de la información.

**5.8. RESPONSABILIDADES DE EL/LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL AREA  
POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - FRAPI**

**5.8.1.** Los órganos de línea y unidades orgánicas que hayan creado, obtenido, tengan en posesión, control o custodia la información solicitada son responsables de:

- Designar a un/a coordinador/a de cada área para la entrega de información al/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- Cuando corresponda, sustentar en qué medida el pedido de información no es concreto ni preciso, a efectos que el FRASAI requiera la subsanación en el plazo establecido por ley.
- Responder a la solicitud de Acceso a la Información Pública trasladada a su despacho dentro del plazo interno de tres (03) días hábiles o hasta el plazo máximo de diez (10) días hábiles sujeto a previa coordinación con el FRASAI.
- Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada por el/la FRASAI.
- Realizar el encausamiento interno, el FRAPI tiene la obligación de derivar al órgano de línea o unidad orgánica competente, de forma inmediata, la solicitud de información que fue derivada por error a su área o si esta no cuenta con toda la información para responder a la solicitud de Acceso a la Información Pública, a efectos de que se pueda brindar la respuesta dentro del plazo otorgado por ley.
- Sustentar el uso de la prórroga cuando lo requieran al FRASAI, si el plazo excede los treinta (30) días hábiles, deberá acompañar un cronograma de entregas parciales y/o progresivas de la información, considerando un plazo razonable.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- Elaborar una respuesta denegatoria por escrito cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- Comunicar al/la responsable de acceso a la información la denegatoria de la solicitud cuando se deba a la inexistencia de datos en su poder, invocando la causa legal y las razones que motiven la decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los artículos 13, 15, 16 y 17 del 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 en concordancia con la clasificación de información confidencial implementada por la MPL.
- Proteger los datos personales de las terceras personas involucradas al derivar la respuesta de la solicitud de Acceso a la Información Pública, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso de no localizar la información que esta obligada a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar respuesta al/la solicitante.
- En caso de extravío de un expediente, informar al FRASAI antes del plazo advertido para su respuesta, para proceder conforme a lo dispuesto en el numeral del artículo 164 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General o disposición normativa Vigente.
- En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar esta situación por escrito al FRASAI, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- Coordinar con el/la FRASAI la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- En ningún caso, se puede solicitar el uso de prórroga para posteriormente denegar la solicitud de acceso a la información.
- El FRAPI y el encargado designado para responder las solicitudes de acceso a la información pública, deben de tomar en consideración que el plazo para la atención de todas las solicitudes inicia desde la recepción del documento ante mesa de partes y su posterior emisión del expediente y no desde la derivación por parte de Secretaría General.
- Custodiar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- El área poseedora de la información deberá brindar solo la información solicitada, no pudiendo brindar más de lo que el administrado ha señalado en su solicitud.
- Formular los descargos requeridos a la entidad por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante la presentación de un recurso de apelación, por hechos vinculados a sus funciones y remitirlos al/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.

**6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**6.1. PRESENTACION DE LA SOLICITUD**

6.1.1. Las solicitudes de Acceso a la Información Pública se pueden presentar a través de los siguientes medios:

- Presencial: En la Mesa de Partes de la MPL, el administrado podrá presentar su solicitud relleno el formato adjuntado en el Anexo N° 1 o descargar dicho formato del Portal de Transparencia Estándar del Portal Institucional o puede presentar cualquier escrito que contenga los requisitos mínimos previstos en el numeral 7.2.
- Virtual: Puede descargar el formato o presentar cualquier documento que contenga su solicitud, cumpliendo con los requisitos mínimos a través de la mesa de partes virtual de la municipalidad de Pueblo Libre, ingresando a:  
(<https://mesadepartesdigital.muniplibre.gob.pe/mesaPartesDigital>)

**6.2. REQUISITOS DE LA SOLICITUD**

6.2.1. La solicitud de acceso a la información Pública presentada antes la MPL, debe contener obligatoriamente y legiblemente los siguientes requisitos:

- a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. (obligatorio).
- b. En el caso de personas jurídicas, denominación o razón social, número de algún documento que permita acreditar su existencia (RUC, partida electrónica u otro), domicilio, así como nombres y apellidos del representante.
- c. En caso actúe en representación de alguna personalidad jurídica o natural, deberá adjuntar la carta poder simple o vigencia de poder de representación.
- d. Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso. (opcional).
- e. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, en caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la entidad (obligatorio). Contrario sensu, si la información se presenta por canales remotos, este requisito será opcional.
- f. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada. (obligatorio).
- g. La dependencia que posea la información, en caso el solicitante conozca. (opcional).
- h. La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. (opcional).
- i. Usar la solicitud, según formato del portal de la MPL, dirigida al responsable de brindar la Información (opcional).

**6.3. RECEPCION Y REGISTRO**



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

6.3.1. La solicitud ingresada de forma presencial creara un nuevo expediente o documento simple que será recepcionada por el personal de mesa de partes de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para registrarla en la base de datos de la MPL, el registro se realizara dentro del horario de atención establecido, el cual posteriormente será derivado en el día o al día siguiente hábil a la/el FRASAI de la MPL.

6.3.2. La solicitud ingresada de forma virtual creara un nuevo expediente o documento simple que se registrara dentro de la base de datos de la MPL; la atención para la recepción dentro del canal de mesa de partes virtual, se encuentra disponible las veinticuatro (24) horas del día, sin embargo, el registro y atención a las solicitudes se realizara desde las 08:15 am a 04:30 pm.; asimismo, las solicitudes que son ingresadas después del horario mencionado serán registradas con fecha del día siguiente hábil.

**6.4. SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD**

6.4.1. De verificar el incumplimiento de alguno de los requisitos, el/la FRASAI comunica las observaciones respectivas al solicitante otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles, computados desde el día siguiente hábil de recibida la solicitud, para realizar la subsanación de las observaciones. No corresponde adicionar plazo alguno, de modo que, en caso no lo solicite dentro de dicho plazo la solicitud se entenderá por admitida.

6.4.2. La comunicación de la subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario, y que resulte idóneo para levantar la observación presentada, en cuyo caso deberá realizarlo en el plazo de dos (2) días hábiles para cumplir con su subsanación de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

6.4.3. Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

**6.5. PROCEDIMIENTO DE DERIVACION INTERNA Y RESPUESTA**

6.5.1. Inicia con la presentación de la solicitud de Acceso a la Información Pública ante mesa de partes de la MPL, posterior a ello la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental trasladara el documento, dentro del día de recepcionada o al día siguiente hábil, a la Secretaría General para su revisión y posterior derivación al área poseedora de la información.

6.5.2. La Secretaría General al tener custodia de la solicitud, revisará el contenido del pedido y en base a ello derivará dicha solicitud, dentro del día de recepcionada o al día siguiente hábil, al órgano de línea o unidad orgánica que posea la información, otorgando tres (03) días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.

6.5.3. Una vez recepcionada la solicitud por parte del área poseedora de la información, esta debe de ser respondida a la Secretaría General dentro de los tres (03) días hábiles otorgados, o en su defecto realizar la coordinación con la Secretaría General para la entrega posterior al plazo señalado. Asimismo, puede solicitar el uso de la prórroga, dentro de los dos (02) días hábiles de recepcionada la solicitud por mesa de partes, debiendo comunicar al FRAPI los motivos



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

debidamente justificados y señalando la fecha de entrega de la información o de ser el caso el cronograma que se señale las fechas para entrega consecuente de la información.

- 6.5.4. Al correr traslado a la Secretaría General de la respuesta realizada por parte del área poseedora de la información, el FRASAI elabora la respectiva carta que contiene la respuesta o denegatoria al pedido de información y de ser el caso el cálculo del costo de reproducción para su posterior entrega.

**6.6. ENCAUSAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

- 6.6.1. En el supuesto en que las unidades poseedoras de la información reciban directamente una solicitud de información pública, debe encauzarla al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información el mismo día de recibido, a efectos de la tramitación correspondiente.

- 6.6.2. En el supuesto en que las unidades poseedoras de la información determine que la MPL no es competente para atender la solicitud y de conocer su ubicación o destino, debe comunicarlo al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de admitida la solicitud, a efectos de encauzarla hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información; asimismo, se debe poner en conocimiento del solicitante tal circunstancia. En dicha comunicación debe consignarse los datos necesarios para el seguimiento de su solicitud ante la entidad respectiva.

- 6.6.3. El plazo de atención de la solicitud encauzada se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la recepción por la entidad competente para su atención.

- 6.6.4. Si la MPL no puede identificar la ubicación de la información o la entidad que la posee, únicamente informa esta situación al solicitante.

- 6.6.5. Si la MPL advierte que el/la solicitante conoce cuál es la entidad competente para atender su solicitud, y, aun así, la presenta a esta entidad edil, no existe la obligación de encauzarla, correspondiendo únicamente informar de esta situación al solicitante.

**6.7. SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 6.7.1. Las áreas poseedoras de la información que no respondan a la solicitud derivada, dentro de los tres (03) días hábiles otorgados por el FRASAI o las áreas poseedoras de la información que no justifiquen o coordinen con el FRASAI la entrega posterior a la fecha señalada, incurrirán en el incumplimiento de la presente directiva.

- 6.7.2. El FRASAI, al ver la omisión de respuesta por parte de las áreas poseedoras de la información, realizara los Memorandos reiterativos con la finalidad de hacer seguimiento a las solicitudes y responder dentro del plazo señalado por ley, según el siguiente detalle:

- **Primer Reiterativo por incumplimiento**, se realizará un memorando al día siguiente hábil de vencido los tres (03) días hábiles otorgados al FRAPI, la cual mencionará en su



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

contenido el incumplimiento realizado por el área poseedora de la información y el plazo adicional otorgado para su cumplimiento que será entre uno (01) o dos (02) días hábiles, a discrecionalidad del FRASAI.

- **Segundo Reiterativo por omisión**, se realizará el último memorando al observar la conducta omisiva por parte del área poseedora de la información, la cual requerirá que se proporcione la respuesta el mismo día de trasladado el documento, dado a que nos encontraríamos en el límite del plazo para su atención, señalado por ley.

6.7.3. En el caso de que las áreas poseedoras de la información no respondan a la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles, pese a los memorandos reiterativos y las coordinaciones realizadas con el FRAPI o el coordinador del área, se correrá traslado de la conducta infractora a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según lo establecido en el numeral 2.9 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para las investigaciones y sanciones de ser el caso.

6.8. **INTERPOSICION DEL RECURSO DE APELACION**

6.8.1. El solicitante puede interponer apelación en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de comunicación de denegatoria de la información solicitada o de la fecha en la opere el silencio negativo, en cuyo caso, el recurso puede presentarse aún después de transcurrido dicho plazo y en cualquier momento, puede presentar su recurso de apelación ante el TTAIP del MINJUS o, de ser el caso, ante la MPL.

6.8.2. Corresponde al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. remitir al TTAIP del MINJUS el expediente de la solicitud vinculado con el recurso de apelación, en la forma y oportunidad requerida. Esta actuación debe realizarla dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación, más el término de la distancia, cuando corresponda. Además, en el mismo plazo, debe comunicar al apelante la elevación del recurso de apelación ante el TTAIP del MINJUS

6.9. **FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

6.9.1. La información solicitada será entregada de las siguientes formas:

**Forma Gratuita:**

- Correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del administrado, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita

**Previo pago de costo de reproducción:**

- La entrega de información puede ser en formato físico (y presencial) para lo cual el solicitante deberá asumir los costos por reproducción, sin perjuicio de ello, la MPL puede solicitar posteriormente autorización para que la entrega de la misma sea a través del correo electrónico, por ejemplo, lo siguientes:



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- i) Copia simple A4 : S/ 0.10 (por folio)
- ii) Información en CD : S/ 1.00 (por unidad)
- iii) Copia Certificada A4 : S/ 0.10 (por folio)
- iv) Información por correo electrónico : gratuito.
- v) Los demás conceptos establecidos en el TUPA.

6.9.2. El solicitante podrá realizar el pago en la caja de la entidad, asimismo deberá presentar copia del voucher del depósito para la entrega de la información solicitada de ser el caso.

**6.10. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES**

6.10.1. En caso la información solicitada esté vinculada a datos personales, esta se regulará por lo establecido en la Ley 29733, Ley de Datos Personales.

6.10.2. Asimismo, se deberá considerar que la excepción al acceso referida a datos personales, comprende la difusión de datos que puedan comprometer o afectar la intimidad personal o familiar de su titular; lo cual siempre se reputará de los datos sensibles (que merecen una protección especial), pudiendo extenderse a otros datos personales, según cada caso concreto.

6.10.3. Se hará la entrega parcial de la información, si esta contiene datos personales de terceras personas que puedan comprometer o afectar la intimidad personal o familiar, según sea el caso.

**6.11. DENEGATORIA DE ACCESO**

6.11.1. Los únicos supuestos de denegatoria justifican de información pública son los siguientes:

6.13.1.1. Cuando la información solicitada está contenida en las excepciones de los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley 27806, referidos a la información secreta, reservada y confidencial, respectivamente.

6.13.1.2. Cuando el solicitante requiera información con la que no se cuente y no se esté obligado a contar al momento de efectuarse el pedido, por cuanto, el ejercicio del derecho de acceso a la información solo obliga entregar información existente.

6.13.1.3. Cuando se solicite evaluaciones o análisis de la información que se posee.

6.13.1.4. Cuando no se cuenta con la información que está obligada a poseer o custodiar, siempre que se cumplan con las formalidades exigidas.

6.13.1.5. Cuando el pedido se encuentre dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalado en el numeral 5.5 del Artículo V del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, aprobado mediante Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- 6.13.1.6. Cuando no pueda entregar la información en el medio o forma requerida por el solicitante. En estos casos, la denegatoria solo se refiere a la entrega en el medio o forma requerida por el administrado, por lo que no comprende a la información considerada en sí misma.

**6.12. REGIMEN SANCIONADOR**

- 6.12.1. El procedimiento sancionador en materia de transparencia y acceso a la información pública contra funcionarios/as y servidores/as, se rige por los principios de la potestad sancionadora descritos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 6.12.2. El procedimiento sancionador se inicia de oficio por parte de la MPL, el cual tiene como origen su propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana.

- 6.12.3. En caso de existir una denuncia ciudadana, se le comunicara al denunciante el resultado del procedimiento sancionador que se hubiere iniciado o de ser el caso las razones de su rechazo.

- 6.12.4. El procedimiento sancionador por infracciones a las normas de transparencia y acceso a la información pública se tramita en un expediente distinto de aquel que corresponda para las faltas disciplinarias o infracciones que pudiera cometer el funcionario/a o servidor/a público en el ejercicio de sus funciones.

- 6.12.5. La condición de funcionario/a o servidor/a infractor/a se adquiere en el momento que ocurren los hechos pasibles de responsabilidad. La desvinculación de la entidad en la que prestaba servicios, no impide la imposición de la sanción en su contra.

- 6.12.6. La FRASAI deberá de informar a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la MPL, sobre las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información, para que actúe conforme a sus competencias.

- 6.12.7. Las infracciones aplicables en el procedimiento sancionador contra los funcionarios y servidores, según lo establecido en el Capítulo II del Título IX Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se clasifican en:

- i) Infracciones muy graves (art. 58)
- ii) Infracciones graves (art. 59)
- iii) Infracciones leves (art. 60)

- 6.12.8. Las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el Reglamento a los/las funcionarios/as y servidores/as públicos, se aplican conforme el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- 6.12.9. Para la aplicación de las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el Reglamento a los/las funcionarios/as y servidores/as públicos sujetos a carreras especiales, se aplica supletoriamente el régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.
- 6.12.10. Sobre la Impugnación, los actos administrativos que impongan sanción por infracción a las normas de transparencia y acceso a la información pública de la MPL, solo pueden ser objeto de recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, otorgando para tal fin el plazo quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la notificación del acto administrativo para la interposición del recurso de apelación.
- 6.12.11. En caso la sanción impuesta por la MPL sea la destitución o inhabilitación, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública remite el recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil para que este lo resuelva conforme a su competencia y en los plazos establecidos por su propia normativa, acompañando el informe al que alude el segundo párrafo del artículo 8 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.
- 6.12.12. El acto administrativo que resuelve la apelación agota la vía administrativa y la resolución que resuelve el recurso de apelación no puede determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado.
- 6.12.13. En caso de existir la sanción de multa esta será ejecuta por la MPL, conforme a las normas vigentes del procedimiento de ejecución coactiva.
- 6.12.14. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Tribunal del Servicio Civil intervienen como segunda y última instancia administrativa, de acuerdo con las previsiones 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.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. Corresponde al FRASAI custodiar los expedientes que se originen por motivo de la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- 7.2. Corresponde al FRASAI informar a la autoridad de manera anual o cada vez que se solicite la información relativa a las solicitudes de acceso a la Información atendidas y no atendidas.
- 7.3. Implementar las buenas prácticas como la realización de capacitaciones virtuales y/o presenciales a los funcionarios y servidores, así como la difusión de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento entre su personal, entre otras acciones.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**8. RESPONSABILIDADES**

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios y personal de la Municipalidad de Pueblo Libre.

**9. ANEXOS**

- Anexo 1: Formulario de solicitud.
- Anexo 2: Registro de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Anexo 3: Flujogramas.





Municipalidad  
de Pueblo Libre

# ANEXO I

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS  
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION 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

<b>I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b>					
Secretaría General Palacio Municipal 2° piso - Av. Gral. Manuel Vivanco N° 859- Pueblo Libre Teléfono 261 8080 anexos 1017 - 1015					
<b>II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD</b>					
<b>DATOS DE EL/LA SOLICITANTE</b>					
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL			2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC		
2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT - URBANIZACION - DISTRITO - PROVINCIA - DEPARTAMENTO - PAÍS)					
<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>					
3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
<b>FORMA O MEDIO DE ENTREGA</b>					
4. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)					
COPIA SIMPLE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	OTRO	
<b>III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD</b>					
5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)					
6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE					
7. CORREO ELECTRÓNICO					
8. SEXO		9. EDAD		10. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA	
11. DISCAPACIDAD			12. LENGUA MATERNA		
13. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA					
<b>IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)</b>					
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		D) OTRO	
		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		(indicar el medio de notificación)	
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO				FECHA	

OBSERVACIONES:

.....

.....



Municipalidad de Pueblo Libre



Secretaría General

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



# ANEXO II

## REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ITEM	Nº DE EXPEDIENTE DOCUMENTO SIMPLE	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD (Nº DÍAS)	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE MARCAR CON "X"		INFORMACIÓN SOLICITADA	DOCUMENTO DE DERIVACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA DE LA INFORMACIÓN	DOCUMENTO DE RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA	FECHA DE RECIBIDA DE LA RESPUESTA	FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE CALIFICACIÓN DE LA RESPUESTA	FECHA DE CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	SUBSANADO EL CASO	SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN		ATRIBUCIÓN DE LOS DÍAS DE PLAZO LIBRAL		SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LIBRAL O EN LA FECHA DE LA PROMESA		OBSERVACIONES EN EL CASO	ESTADO DE LAS SOLICITUDES	MOTIVO DEL RECURSO	
					CIUDADANO	ORGANISMO PÚBLICO												SI	NO	SI	NO	SI	NO				SI
					X														SI	NO	SI	NO	SI	NO		RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD	RECURSO



Municipalidad de Pueblo Libre

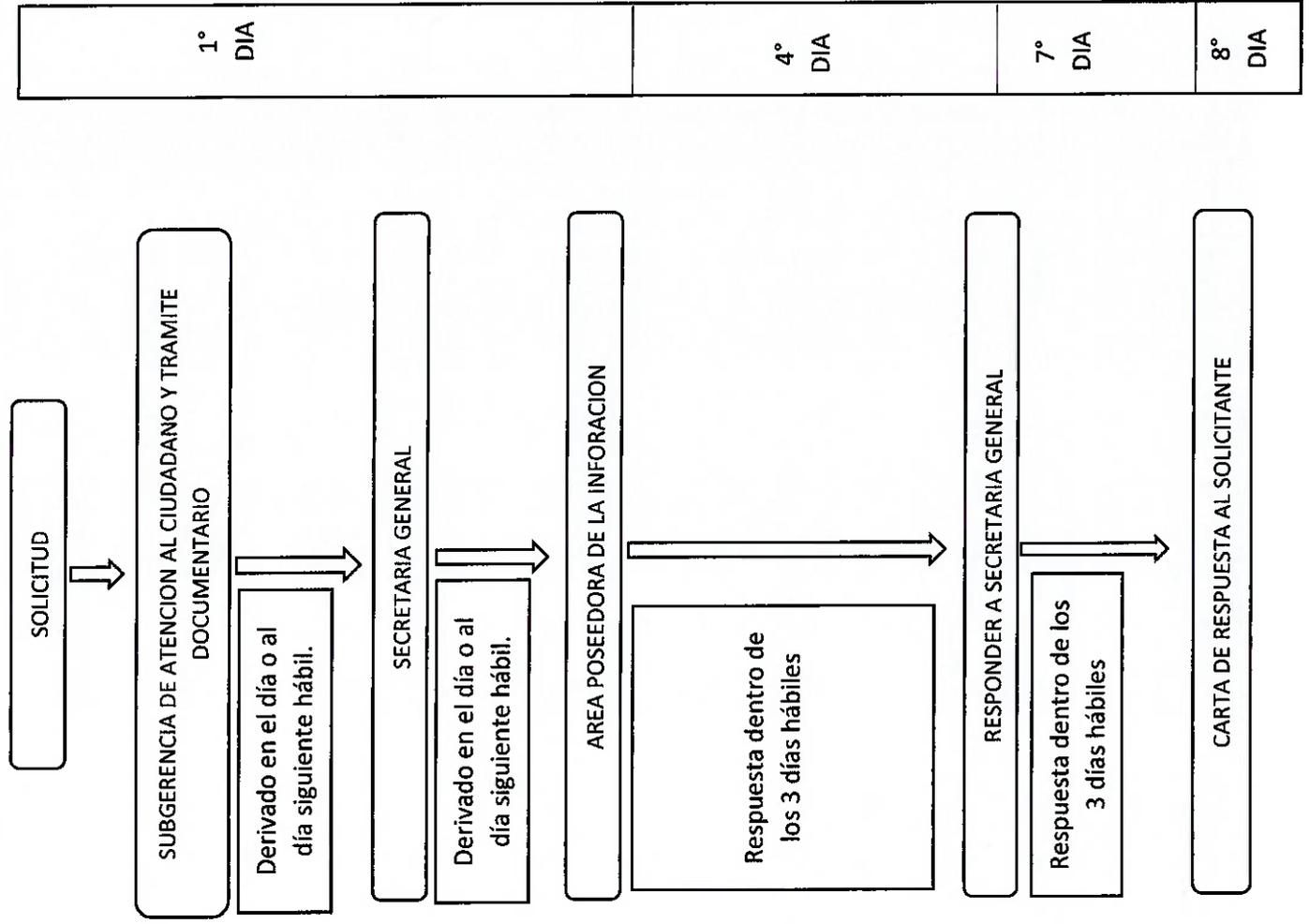


DIAGRAMA DE PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE



Unidad Organizativa	SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PROCEDIMIENTOS
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión documental		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar documento por tramite documentario presencial o virtual.</li> <li>Realiza la evaluación previa e identifica que documentos no ha presentado.</li> <li>El especialista, comunica al administrado a fin de que se sirva subsanar lo observado y presente la documentación respectiva.</li> <li>El administrado se apersona a subsanar la documentación, sea presencial o por correo electrónico y.</li> <li>Secretaría General recepciona y registra la solicitud de acceso a la información pública y asigna la atención al especialista.</li> </ol>
Secretaría General		<ol style="list-style-type: none"> <li>Si el administrado NO cumple con presentar la documentación faltante, debiendo ingresarlo por mesa de partes</li> <li>Si el administrado NO cumple con presentar en el tiempo mínimo establecido, proceda archivar.</li> <li>Si cumple, con todos lo requisitos se deriva a órgano o unidad orgánica respectiva.</li> <li>El órgano o unidad orgánica emite el informe respectiva atendiendo lo requerido.</li> <li>Se deriva el informe a Secretaría General.</li> <li>Evalua la información y determina su conformidad, si no se encuentra conforme retorna al punto 9, para su revisión por el órgano o unidad orgánica respectiva.</li> <li>Se envia la carta al administrado dando atención a lo solicitado.</li> </ol>
Órgano y/o Unidad Organizativa competente		

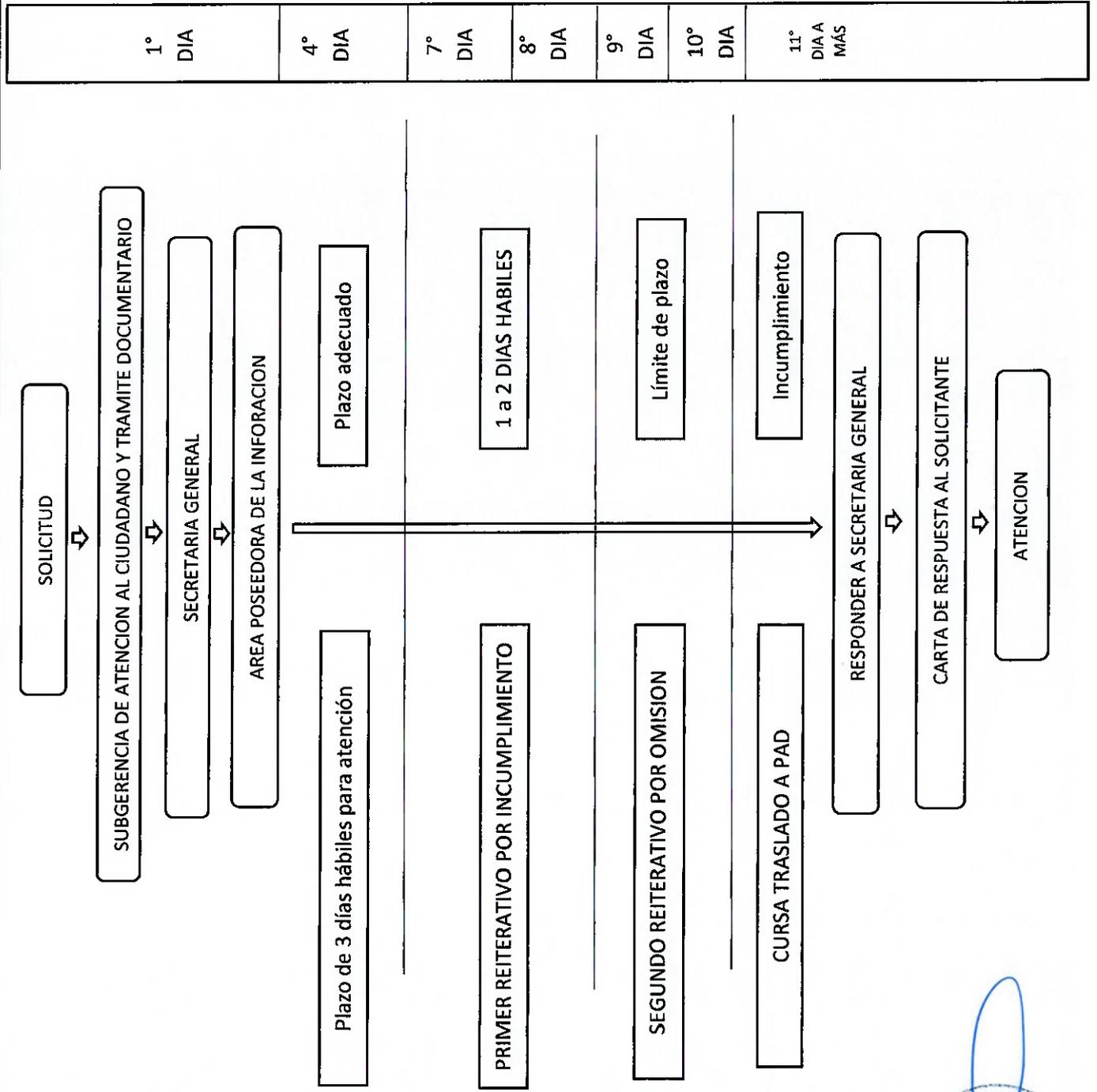
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LOS 10 DIAS HÁBILES



1° DIA	4° DIA	7° DIA	8° DIA
--------	--------	--------	--------



FLUJOGRAMA – ATENCION A SOLICITUDES EXTEMPORANEAS BAJO RESPONSABILIDAD



TRAMITE  
REGULAR



TRAMITE  
EXTEMPORANEO



1° DIA
4° DIA
7° DIA
8° DIA
9° DIA
10° DIA
11° DIA A MÁS

FLUJOGRAMA – SOLICITUD DE PEDIDO DE PRORROGA

