



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°059-2025-MDPL/A.

Pueblo Libre, 20 de mayo de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE.

VISTO:

El Informe Técnico N°001-2025-MDPL/SG, de fecha 15 de abril del 2025, Informe Legal N°116-2025-MDPL-OAJ/DASH de fecha 29 de abril del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades radican en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al orden jurídico;

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

Que, en el artículo 4 de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, se indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorización y optimizado el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N°103-2022-PCM, indica, en el numeral 3.5 del artículo 3 de su anexo que, la situación futura deseada de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a dicho año es contar con los bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, el numeral 1.12 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, dispone como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo que las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de

los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

Que, la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en su Artículo 1 como su finalidad el 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, desarrollando dicha ley en su contenido lo que respecta al Portal de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS, respecto al Portal de Transparencia dispone la información que las entidades de la administración pública deberán de difundir a través de internet, ello, progresivamente de acuerdo a su presupuesto;

Que, en su artículo 10 el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información dispone también respecto al acceso a la información pública, por lo que las entidades de la Administración Pública tiene 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 la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control, considerando además como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales

Que, mediante informe Técnico N°02-2025-MDPL/SG, de fecha 15 de abril del 2025, la secretaria general remite proyecto de **"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**, con la finalidad de la necesidad de armonizar los procedimientos internos con la Ley N°27806 y su Reglamento, establecer los procedimientos detallados para la recepción, procesamiento y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento con los plazos y requisitos de la Ley N°27806 y su Reglamento y la importancia de cumplir con las obligaciones de transparencia activa establecidas en la normativa, definir los criterios y mecanismos para la identificación y difusión proactiva de la información pública relevante para la ciudadanía, conforme a las obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley N°27806; los beneficios esperados de una directiva formal, como la estandarización de los procesos de atención a las solicitudes de información, en línea con los plazos y requisitos legales, Asignar responsabilidades claras a las diferentes áreas de la institución en la gestión y entrega de la información pública, asegurando el cumplimiento de la normativa.

Que, mediante Informe Legal N°116-2025-MDPL-OA/DASH, de fecha 29 de abril del 2025, el asesor jurídico OPINA que el proyecto de la **"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**, se encuentra fundamentalmente acorde con la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

información pública, específicamente con la Constitución Política de Perú, el TUO de la Ley N°27806 y su Reglamento.

Que, estando al sustento legal expuesto en los considerandos que preceden, y en uso de las facultades conferidas en virtud del artículo 20° inciso 17) de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

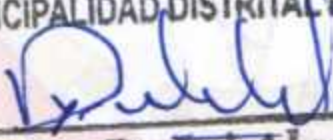
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N°001-2025-MDPL, "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE", cuyo objetivo es establecer políticas lineamientos y normas para brindar una adecuada implementación de la información dentro del contexto del derecho a toda persona que quiere tomar conocimiento de la información que se considere pública, precisando las obligaciones de funcionarios y servidores que posean la información y de aquellos que son responsables de ofrecerla, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER el cumplimiento de la Directiva N°001-2025- MDPL-GM-OSG por parte del Personal de la Municipalidad distrital de Pueblo Libre.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCÁRGUESE, a la Unidad de Comunicaciones, Imagen Institucional y Relaciones Públicas, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional y en la página WEB de la Entidad (www.munipueblolibre.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

Donatan Deyvi Alegre Angeles
DNI: 70341967
ALCALDE

PUEBLO LIBRE
DIO EL PRIMER GRITO DE INDEPENDENCIA
EN EL DEPARTAMENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO LIBRE



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE**

2025



Pueblo Libre
Distrito de Oportunidades!

Página 1 | 1

www.munipueblolibre.gob.pe



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y procedimiento para atención de solicitudes de acceso a la información pública como mecanismo de transparencia pasiva: así como para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar como mecanismo de transparencia activa, en el marco de la normativa vigente.

II. FINALIDAD:

Atender eficientemente las solicitudes de acceso a la información pública y garantizar el principio de publicidad a través de la difusión de información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
- Ley N°27927 - Ley que modifica la Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°164-2020-PCM, se aprueba la estandarización del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en las entidades del estado creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Resolución Directoral N°011-2021-JUS/DGTAIPD que aprueba lineamiento para la implementación y actualización del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre. Asimismo, para el personal que interviene en el procedimiento de acceso a la información pública independientemente de su régimen laboral

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. DEFINICIONES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE



a. **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AIP):** Derecho fundamental que tiene toda persona natural o jurídica para solicitar y recibir sin expresión de causa información pública generada o en posesión de cualquier entidad salvo las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.

b. **CONTENIDO:**

Todo documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de acuerdo con la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública y su Reglamento.

c. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FRAI):**

Es el funcionario competente para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Es designado mediante Resolución de Alcaldía y cumple las obligaciones previstas por el artículo 5° del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (FRPTE):**

Es el funcionario responsable de publicar y actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre. Es designado mediante Resolución de Alcaldía cumple las obligaciones previstas por el artículo 9° y observa las disposiciones establecidas por el artículo 8° del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e. **FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN (FPI):**

Es el funcionario que conserva custodia o posee información pública. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer la información requerida por el FRAI y el FRPTE, así como de cumplir las obligaciones previstas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f. **INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo control de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, con independencia de su naturaleza, sea está escrita. Fotográfica, auditiva, audiovisual y del soporte, se esté físico, magnético, digital o en cualquier otro formato: y que, además, no revista el carácter de reservado o confidencial.

g. **LIQUIDACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN:**

Acción que realiza el FRAI a fin de cuantificar el costo de la información requerida por el solicitante (administrado).

h. **PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE):**

Herramienta informática de libre acceso que contiene información de gestión de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, clasifica según su materia, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

i. **RUBROS TEMÁTICOS:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **PUEBLO LIBRE**

j. **SAIP:**
Siglas de "Solicitud (es) de Acceso a la Información Pública".

K. **SOLICITANTE:**

Persona natural o jurídica que, en el ejercicio de su derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

I. **TRANSPARENCIA:**

Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones y actividades de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

5.2. **RESPONSABILIDADES:**

El FRAI es responsable de atender las SAIP presentadas ante la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, así como la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Asimismo, es responsable de gestionar con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales - DGTAIP, la realización de capacitaciones para los funcionarios y servidores que intervienen en el procedimiento de atención de SAIP.

El FRPTE es el responsable de publicar y actualizar información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre en los plazos establecidos por la Ley y por la presente directiva.

El FPI es responsable de suministrar y/o proveer información al FRAI y FRPTE para la atención de las SAIP.

Los funcionarios anteriormente mencionados, son responsables del cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.3. **COMUNICACIÓN INTERNA:**

La comunicación interna para la atención de las SAIP, así como para requerir y remitir información que deba ser publicada en el PTE, se realiza vía documento suscrito, correo electrónico institucional y/o cualquier otro medio habilitado para tal fin.

5.4. **MONITOREO DE LAS SAIP Y DEL PTE:**

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, es el responsable de supervisar la atención de SAIP, así como la publicación y actualización de información en el PTE, siendo esta en un plazo máximo de 10 días hábiles en ambos casos.

5.5. **CRITERIOS PARA LA ATENCION DE LAS SAIP.**

- **UNIVERSALIDAD:** Toda persona natural o jurídica es titular del derecho de acceso a la información pública.
- **PRESUNCIÓN DE ACCESIBILIDAD:** Toda información generada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre se presume pública. La presunción de publicidad solo admite las excepciones establecidas por Ley.



PRESUNCIÓN DE ACCESIBILIDAD: Toda información generada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre se presume pública. La presunción de publicidad solo admite las excepciones establecidas por Ley.

- **OPORTUNIDAD:** La entrega de información debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente puede hacerse uso de la prórroga cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la información solicitada.

- **GRATUIDAD:** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito. El solicitante únicamente asumirá el costo de la información cuando haya requerido su entrega en copia certificado, copia simple o CD.

5.5. CONTENIDO DE LA SAIP:

El responsable de mesa de partes y personal a su cargo debe prestar la debida orientación al solicitante (administrado), a fin de que pueda consignar correctamente los datos requeridos en su solicitud.

a) DATOS OBLIGATORIOS.

Solicitud por medio escrito.

- Nombres y apellidos.
- Documento de identidad (DNI. RUC. C.E.C.I.).
- Domicilio.
- Correo Electrónico y número de teléfono preferentemente con WhatsApp
- Expresión concreta y precisa de la información que se solicita.
- Medio por el cual requiere sea entregada la información.
- Firma o huella dactilar en caso no pueda firmar o estuviera impedido de hacerlo.
- Formato de Autorización de Notificación Electrónica.

Solicitud por medio electrónico.

- Nombres y apellidos.
- Documento de identidad (DNI. RUC. C.E. C.I.)
- Domicilio.
- Correo Electrónico.
- Expresión concreta y precisa de la información que se solicita.
- Medio por el cual requiere sea entregada la información.
- Formato de Autorización de Notificación Electrónica.

b) DATOS OPCIONALES:

Adicionalmente, el solicitante podrá señalar los siguientes datos:

- Nombre del funcionario responsable de entregar la información.
- Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, que genera, obtenga o posea la información solicitada.
- Número de teléfono u otro número de contacto.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.

c) NO CONSTITUYEN SAIP:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

Las solicitudes que tengan por finalidad formular consultas respecto a las materias que se encuentra a cargo de las unidades orgánicas de la entidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las solicitudes de información presentada por los administrados o sus representantes o sus abogados/as para que se les entregue información sobre sí mismos de interés personal vinculada a procedimientos administrativos en trámite de los cuales son parte: en razón de que las mismas se tramitan conforme a lo dispuesto por el artículo 171° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Solicitudes de cualquier tipo de material de difusión o promocional elaborado por las entidades.

Los requerimientos de información efectuados por entidades de la Administración Pública, al amparo del deber de colaboración entre entidades dispuesto en el TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información. Solicitudes para la obtención de copias de documentos que la Ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad y que se encuentran estipuladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

5.7. REGISTRO DE SAIP:

El FRAI contara con un registro de SAIP, en el que se indican las solicitudes atendidas no atendidas y archivadas. Esta función debe realizar de manera clara, completa y permanente. Los datos que deben consignarse en el registro entre otros son los siguientes:

- Fecha de ingreso.
- Nombre del solicitante.
- Información solicitada.
- Fecha de respuesta del FPI.
- Fecha y medio de entrega de información.
- Forma de entrega (costo).
- Observaciones

5.8. PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACION E INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO.

La información pública solicitada debe ser entregada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, cuyo computo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud o en su caso al día siguiente de haber efectuado la subsanación.

Cuando se reciba el encauzamiento de otra entidad el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de esta.

5.9. RECURSO DE APELACION:

Las apelaciones pueden ser presentadas ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de notificada la respuesta de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

Cuando las apelaciones sean presentadas ante la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, el FRAI deberá remitirlas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los tres (3) días hábiles de presentada.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LAS SAIP:

6.1.1 Presentación de la SAIP:

Se puede solicitar información por cualquiera de los siguientes medios:

a) MEDIO PRESENCIAL:

El solicitante puede presentar su solicitud por escrito consignando los datos establecidos en el literal a) del numeral 5.6. Opcionalmente puede utilizar el formato del SAIP que se encuentra en la sección de informes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

b) MEDIO NO PRESENCIAL:

El solicitante puede presentar su solicitud a través del PTE de la entidad completando los datos requeridos por el formulario virtual, a través de la plataforma a través del siguiente correo electrónico: (www.munipueblolibre.gob.pe).

6.1.2 SUBSANACIÓN:

En el caso que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa uno o más datos obligatorios de la solicitud, el FRAI deberá requerir la subsanación al solicitante en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la solicitud.

Si el solicitante no cumple con la subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles, se tendrá como no presentado la solicitud y se procederá con su archivamiento.

6.1.3 ENCAUZAMIENTO DE LAS SAIP:

Si el FRAI determina que no es competente para atender la SAIP deberá encauzarla al procedimiento correspondiente, como máximo al día siguiente de recibida la solicitud.

Si el encauzamiento es hacia otra entidad, el plazo máximo es de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia.

En ambos casos el FRAI deberá comunicar el encauzamiento al solicitante.

6.1.4 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:

El FRAI deriva la SAIP al funcionario Poseedor de la Información (FPI), como máximo al día siguiente de su recepción, para que este último, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, realice todas las acciones necesarias, a fin de reunir y proveer la información en el plazo, forma y modo requerido por el FRAI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **PUEBLO LIBRE**

En caso que el FPI no atienda la SAIP en el plazo requerido por el FRAI, esta deberá realizar los requerimientos reiterativos que considere necesarios a fin de cumplir con sus obligaciones previstas en el reglamento de la Ley de Transparencia.

6.1.5 USO DE PRÓRROGA:

El uso de la prórroga procede únicamente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo legal establecido por ley, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos del FPI.

Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se consideran para reproducir información solicitada.
- Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet entre otros que se usen para dicho fin.
- La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud deba ser atendida por una unidad orgánica que no cuenta con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- De verificarse que la información solicitada ha sido extraviada, dañada, destruida o deteriorada, FPI deberá disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada.

6.1.6 LIQUIDACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN:

Si la información es requerida en copia o CD, corresponde al FPI remitir la liquidación del costo de reproducción de la información al FRAI.

El solicitante podrá cancelar el costo de reproducción en la caja de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

Una vez cancelado dicho monto, el solicitante deberá entregar al FRAI, o a la persona autorizada, una copia del comprobante de pago, quien le indicará en que se le entregará la información, no debiendo exceder el plazo máximo legal establecido.

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

6.1.8 DENEGATORIA DE SAIP:

El FPI es el único funcionario competente para denegar el acceso a la información. El informe que deniega el acceso a la información debe ser dirigido al FRAI, señalando la excepción legal que impida la publicidad de la información, debidamente fundamentada conforme a las causales previstas en los artículos 13°, 16° y 17° de la Ley N°27806. Para dicho efecto, el FRAI deberá comunicar al solicitante la negativa de la entrega de información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **PUEBLO LIBRE**

Si un documento contiene información pública e información confidencial se entregará solo aquella de carácter público, tachando de manera irreversible la información protegida

6.1. 9 ENTREGA DE INFORMACIÓN:

La entrega de la información se realiza dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

La entrega de la información podrá realizarse vía correo electrónico cuando el solicitante así lo haya requerido o cuando la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.

6.2 PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR.

El FPI remitirá, a requerimiento del FRPTE, la información de su competencia, que será publicada en el Portal de Transparencia Estándar, adjuntándola en forma impresa y digital. No obstante, los FPI pueden remitir información adicional que consideren pertinente difundir y publicar.

El FPI ejecuta acciones preventivas correspondientes para asegurar la oportuna elaboración y remisión de información al FRPTE.

La información recibida por el FRPTE será revisada, registrada y publicada en el PTE de acuerdo con los rubros y plazos establecidos en el Anexo N°05.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA. - El titular de la entidad designará, mediante Resolución de Alcaldía al o los funcionarios responsables del Acceso a la Información Pública, así como al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por el Reglamento de la Ley de Transparencia.

SEGUNDA. - Corresponde al FPI devolver los expedientes administrativos originados para la atención de las SAIP conjuntamente con la información que le fue requerida, al FRAI para su archivo y custodia correspondiente.

TERCERA. - El FRAI y el FRPTE realizarán periódicamente charlas de coordinación al personal de la entidad referidas al cumplimiento de la presente directiva y normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTA. - El FRAI y el FRPTE dan cuenta mensualmente al Gerente Municipal el incumplimiento de las disposiciones a la Ley de Transparencia su Reglamento y/o la presente Directiva, para que disponga las acciones que determinen la existencia de responsabilidad administrativa, de ser el caso, contra los que resulten responsables.

QUINTA. - Cuando el FRAI y/o FRPTE no hayan sido designados como tal por la máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre dicha función será asumida por el secretario general y Responsable de la Oficina de Tecnologías de Información respectivamente.

VIII.- ANEXOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **PUEBLO LIBRE**

- Anexo 1:** Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad que se encuentre en su poder o bajo su control.
- Anexo 2:** Formato de Autorización de Notificación Electrónica.
- Anexo 3:** Formato de Liquidación del Costo de Reproducción de la Información de Acceso Público
- Anexo 4:** Formato de Atención y/o Entrega de la Información de Acceso Público.
- Anexo 5:** Formato de Registro y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar.
- Anexo 6:** Reporte detallado de Registro de Acceso a la Información Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDO POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER O BAJO SU CONTROL

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control

I.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

II.- DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION / RUC		
DOMICILIO				
AVENIDA/ CALLE/ JIRON / PASAJE		N° DPTO./ INT./ MZ./ LT./ URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL

(1) Si requiere el envío de información por correo electrónico, es necesario completar dicho campo.

III.- INFORMACION SOLICITADA: (Pedido concreto y preciso de información)

IV.- UNIDAD ORGANICA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION (En caso de conocerlo)

V.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marca con una "X")

COPIA SIMPLE	COPIA FEDATEADA	CD	CORREO ELECTRONICO
--------------	--------------------	----	--------------------

(2) Se remitirá la información por correo electrónico cuando los archivos adjuntos no sobrepasen el límite de capacidad institucional: para lo cual, deberá consignar un correo electrónico sin problemas técnicos que impida la comunicación con usted (por ejemplo: que el buzón esté lleno, que este bloqueado temporalmente y/o posea restricciones para recibir o enviar correos institucionales, etc.).

Declaro que los datos personales consignados expresan la verdad, asimismo, me comprometo a cancelar el costo de reproducción de la información solicitada y apersonarme a la Entidad a recogerla dentro del plazo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

NOMBRES Y APELLIDOS		SELLO DE RECEPCION
DNI N° :		
FIRMA :	HUELLA	

OBSERVACIONES:

Pueblo Libre
Distrito de Oportunidades!



ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



Yo, identificado/a con D.N.I o C.E. N°, con Dirección domiciliaria en..... AUTORIZO expresamente a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, a notificar los documentos que se emitan del procedimiento iniciado ante su representada, empleando la notificación electrónica de documentación, conforme lo establece el numeral 20.4 del artículo 20 del T.U.O de la Ley Ne 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JU5. Asimismo, COMPRENDO y ACEPTO expresamente, que emitiré la confirmación de recepción del documento que se me notifique a la dirección electrónica que SEÑALO expresamente, para ser empleada:

Correo electrónico personal:	
Correo electrónico alternativo:	
Número de celular de contacto:	
Número de WhatsApp:	

En caso sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notificará a través de las modalidades de notificación establecidas el artículo 20.1 de la norma arriba indicada.

Suscribo la presente autorización en señal de veracidad y conformidad de la información declarada en el presente documento.

Pueblo libre, de de 2025.

Nombre:	
DNI:	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

ANEXO 3



FORMATO DE LIQUIDACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.

I.- DATOS DE SOLICITANTE.

SEÑOR (A) :

DIRECCIÓN :

II.- REFERENCIA.

En atención al documento de la referencia y conforme lo dispone el artículo 13° del decreto supremo número 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se comunica la liquidación de costos de reproducción que contiene la información solicitada de acuerdo al siguiente detalle:

III.- DESCRIPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COSTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN	FORMATO DE HOJA	FOLIOS	COSTO C/U	TOTAL
TOTAL A PAGAR				

El monto total de la liquidación de costo, deberá ser cancelado en la Unidad de Rentas ubicada en el primer piso del Palacio Municipal y copia de los recibos deberá ser entregado al responsable de entregar información de acceso público (Oficina de Secretaría General, 2° piso del Palacio Municipal a efectos de proceder con la reproducción de la información.

Responsable de canalizar y entregar la información Pública
Pueblo Libre, de del 2025.

Nota: Los costos de la liquidación, son deducidos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2015-A-MDE/LC.

Pueblo Libre
Distrito de Oportunidades!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO LIBRE

ANEXO 4



FORMATO DE ATENCIÓN Y/O ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.

I.- DATOS DE SOLICITANTE

SEÑOR (A) :

DIRECCIÓN :

II.- REFERENCIA

En atención al documento de la referencia y en virtud del Principio de Publicidad consagrado en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se remite:

III. INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE REMITE AL SOLICITANTE.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pueblo libre, de del 202....

Responsable de canalizar y entregar
Información Pública.

Firma del Solicitante

Pueblo Libre
Distrito de Oportunidades!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

ANEXO 5

FORMATO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Funcionarios responsables del acceso a la Información Pública y del Portal de Transparencia Estándar	Secretaría General Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación	Permanente
DIRECTORIO	Dirección de la entidad	Secretaría General	Permanente
MARCO LEGAL	Dirección de funcionarios Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico Normas de creación del distrito de Pueblo libre Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento Normas emitidas por la Municipalidad Distrital de Pueblo libre	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Permanente
NORMAS EMITIDAS	1. Acuerdos de Concejo 2. Decretos de Alcaldía 3. Ordenanzas Municipales 4. Resoluciones de Alcaldía	Secretaría General	Permanente
DECLARACIONES JURADAS	Declaraciones Juradas de Regidores y funcionarios, Inicio, Anual y Cese.	Oficina de Administración y Finanzas	Permanente
INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente



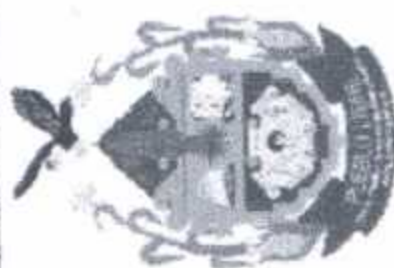


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

ANEXO 5

FORMATO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.



RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Permanente
		b) Organigrama	
		c) Manual de Procedimientos (MAPRO)	
		d) Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	
	PLANES Y POLÍTICA	e) Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Permanente
		f) Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	
		g) Clasificador de Gastos	
		h) Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	
	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Anual
		Plan Operativo Institucional (POI)	
		Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	
		Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)	
INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas	PEI: Anual POI: Semestral PDLC: Anual POI Informático: Anual PEGE: Anual
		Registra el formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad.	Semestral
		Todas las Unidades Orgánicas	Anual





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

ANEXO 5

FORMATO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
	PRESUPUESTO	Información de SIAF que provee el MEF		
PRESUPUESTO	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Unidad de Presupuesto	Mensual
	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información de SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente
	INFOBRAS	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informe de supervisión de contratos, según corresponda.	Oficina de Estudios e Inversión	Mensual
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	INFOBRAS	Información que provee la Contraloría General de la República (CGR) y se visualiza automáticamente en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), debiendo registrar la información requerida en el sistema INFOBRAS	Gerencia de Infraestructura y desarrollo Territorial	Trimestral
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Registrar el presupuesto activa aprobada convocatoria agenda del proceso agentes participantes equipo técnico comité de vigilancia proyectos priorizados.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Hasta junio
	CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	Composición convocatorias agenda actas imagen de los representantes de la sociedad civil en el consejo de coordinación local (CCL), Actas de Concejo Ordinaria y extraordinaria.	Gerencia de Desarrollo Social y Pueblo Originarios Amazónicos	Anual
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PERSONAL	INFORMACIÓN DE PERSONAL	Comprende todos los montos por las personas al Servicio del Estado, identificando a las mismas, independiente de la denominación que reciban apoyos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios y otros conceptos de los servicios.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Mensual
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

ANEXO 5

FORMATO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.



RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Unidad de Abastecimiento	Mensual
	CONTRATACIONES DIRECTAS		
	PENALIDADES APLICADAS		
	ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PUBLICIDAD	Unidad de Contabilidad	Mensual
	PASAJES Y VIÁTICOS		
	TELEFONÍA FIJA, MOVIL E INTERNET	Oficina de Administración y Finanzas	Mensual
	USO DE VEHICULOS	Unidad de Control Patrimonial	Mensual
	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	Unidad de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista información
	LAUDOS ARBITRALES	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral
	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Unidad de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista información
	COMITÉ DE SELECCIÓN		
INFORMACIÓN ADICIONAL		Todas las unidades orgánicas	Permanente



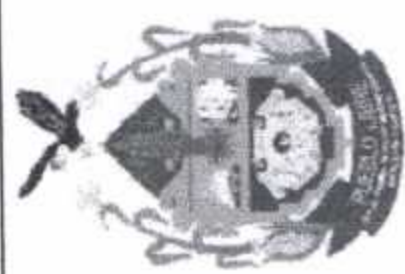


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

ANEXO 5

FORMATO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.



RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
ACTIVIDADES OFICIALES	AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la entidad y de la alta dirección	Oficina de Relaciones Públicas Todas las unidades orgánicas	Diario
	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información adicional de la entidad	Secretaría General	Diario
REGISTRO DE VISITAS	REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: número de visita, hora de ingreso, datos de visitante, número de documento de identificación, motivo de la visita, nombre del servidor civil a quien visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida.	Secretaría General	Permanente
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de solicitud de acceso a la información pública en formato descargable.	Secretaría General	Permanente
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente



Pueblo Libre
Distrito de Oportunidades!



ANEXO 6

[illegible]