



**Municipalidad Distrital de Puente Piedra**  
**Gerencia Municipal**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2019-MDPP**

Puente Piedra, 07 de junio de 2019

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA**

**VISTO:** El proyecto de Directiva "Procedimiento para el Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", el Informe Legal N° 171-2019-GLySG/MDPP de fecha 31 de mayo de 2019 de la Gerencia Legal y Secretaría General, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)";

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

Que, 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 aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, con lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM aprueba el T.U.O. de la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por Decreto Supremo N° 072-2003, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, modificado por los Decretos Supremos 095-2003-PCM y 070-2013-PCM;

Que, mediante Ley N° 27927, se modificó la Ley N° 27806, y con el objetivo de sistematizar las modificatorias, se aprobó mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se establece que toda persona tiene





**Municipalidad Distrital de Puente Piedra**  
**Gerencia Municipal**

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, salvo excepciones expresamente previstas en la precitada norma;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Informe legal N° 171-2019-GLySG/MDPP de fecha 31 de mayo de 2019, la Gerencia Legal y Secretaría General sustenta el proyecto de directiva “Procedimiento para el Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”, cuyo objetivo es establecer los procedimientos necesarios que orienten a las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la corporación Edil hacia un manejo transparente de la información pública; y principalmente para la celeridad del proceso del Acceso a la Información Pública para garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley;

Estando a lo expuesto, de conformidad con inciso K) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Entidad Edil; y en cumplimiento de las atribuciones de Ley.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva “Procedimiento para el Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia Legal y Secretaria General la difusión de la presente directiva a las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Puente Piedra, para los fines de su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Innovación Tecnológica la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad de Puente Piedra.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**

  
Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Abd. Alejandro E. De La Cruz Farfán  
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

### I. FINALIDAD:

1.1. La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

### II. OBJETIVOS:

2.1. Tiene como objetivo, establecer los procedimientos necesarios que orienten a las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra hacia un manejo transparente de la información pública; y principalmente para la celeridad del proceso del Acceso a la Información.

### III. ALCANCE:

3.1. Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal, bajo cualquier modalidad de contratación, y todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

### IV. BASE LEGAL:

4.1. Constitución Política.

4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

4.4. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal

4.5. Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado

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

4.7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

4.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.

4.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado con los Decretos Supremos Nros. 95-2003-PCM y 070-2013-PCM.

4.10. Decreto Legislativo N° 1353 y su Reglamento, establecido mediante Decreto Supremo 019-2017-JUS.

### V. VIGENCIA:

5.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

### VI. DEFINICIONES

Para efectos de la Presente Directiva, se utilizarán los siguientes conceptos:





Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

- 6.1. Acceso a la Información Pública:** Es el derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Con excepción de la Información que expresamente se excluya conforme a Ley.
- 6.2. Funcionario Responsable de Entregar la Información:** Es aquel funcionario titular, designado mediante Resolución de Alcaldía como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.3. Encargado:** Es aquel Titular de unidad orgánica o Servidor, responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el Funcionario Responsable de Entregar la Información.
- 6.4. Funcionario Responsable de proporcionar la Información:** es el titular de la Unidad Orgánica poseedora de la información, quien deberá designar un Coordinador para el cumplimiento de la entrega de la Información requerida.
- 6.5. Ley:** Por Ley, en el texto de la presente directiva, se entiende al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- 6.6. Reglamento:** por Reglamento, en el texto de la presente directiva, se entiende al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y modificado con los Decretos Supremos Nros. 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- 6.7. El Tribunal: Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** es 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.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

### 7.1. El Acceso a La Información Pública

- 7.1.1. Es el derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Con excepción de la información que expresamente se excluya conforme a la Ley.
- 7.1.2. LA MUNICIPALIDAD a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, está obligada a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el marco del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.



Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

### 7.2. Obligaciones Del Funcionario Responsable De Entregar La Información:

- 7.2.1. Atender las solicitudes dentro de los plazos de Ley.
- 7.2.2. Trasladar la solicitud de información y requerir la información al coordinador de la unidad orgánica que la haya creado o que tenga en su posesión o control.
- 7.2.3. Comunicar al solicitante sobre el uso de la prórroga del plazo en atención, cuando sea necesario.
- 7.2.4. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala la ley.
- 7.2.5. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
- 7.2.6. Comunicar por escrito o vía correo electrónico al solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones del hecho y excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
- 7.2.7. Recibir, tramitar y elevar, oportunamente, los recursos de apelación a la Alcaldía cuando hubiere lugar.

### 7.3. Obligaciones del Funcionario Responsable de proporcionar la Información:

El titular de la Unidad Orgánica poseedora de la información, es el responsable de proporcionar la información al Funcionario Responsable de Entregar la Información, aún en el caso que acredite a un servidor como Coordinador, tendrá las siguientes obligaciones:

- 7.3.1. Brindar la información requerida al funcionario responsable de entregar la información, a fin de que pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos por la ley.
- 7.3.2. De existir dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación al funcionario requirente, a través de medio escrito o correo electrónico, sustentando la prórroga del plazo de atención o la denegatoria de la información, de ser el caso.
- 7.3.3. Emitir los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21° del Reglamento.
- 7.3.4. Verificar que la información entregada al Funcionario Responsable de Entregar la Información, sea lo solicitado y sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos, sea información verificada, válida y esté completa.





Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

- 7.3.5. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

#### 7.4. Designación y Responsabilidades del Coordinador

- 7.4.1. Los Funcionarios encargados de proporcionar la Información, titulares de las Unidades Orgánicas poseedores de la información pública, designan de forma obligatoria, un Coordinador titular, y de forma opcional uno suplente, mediante memorando o informe dirigido al Funcionario Responsable de Entregar la Información para las acciones correspondientes, a fin de atender las solicitudes de los plazos previstos. El documento de designación de los Coordinadores se debe consignar nombre completo, correo electrónico y número de teléfono y anexo.

#### 7.5. El Coordinador designado es responsable de:

- 7.5.1. Atender de forma oportuna los requerimientos de la información pública formulados por el Funcionario Responsable de Entregar la Información, en nombre del titular de la unidad orgánica.
- 7.5.2. Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos que obren en su unidad orgánica o solicitar los que obren en el archivo central.
- 7.5.3. Elaborar y poner en conocimiento del titular de la unidad orgánica para su firma, los informes correspondientes, donde se especifique la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por la Ley.
- 7.5.4. Informar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, por escrito o a través de correo electrónico, la necesidad de prorrogar el plazo para atender pedido, en caso exista dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información en los plazos previstos, hasta el cuarto día hábil de recibida la solicitud de información. Toda comunicación por correo electrónico deberá ser con copia al jefe de la unidad orgánica a que corresponda el coordinador.
- 7.5.5. Coordinar con el Funcionario Responsable de Entregar la Información, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- 7.5.6. Organizar y conservar la información de acceso restringido que obre en poder del respectivo órgano.

#### 7.6. Seguimiento de las solicitudes de información pública

- 7.6.1. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, efectuará el seguimiento del trámite de atención de la solicitud de información pública, a través de correo electrónico, dirigiéndose al Coordinador, con copia al titular de la unidad orgánica poseedora de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.





Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

### 7.7. Información que se puede solicitar

- 7.7.1. La información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato que haya sido creada o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad, así como cualquier tipo de documentación financiada con los recursos del Estado, salvo las excepciones establecidas en la ley.

### 7.8. Información que No se encuentra dentro de los Alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- 7.8.1. Las consultas, que pueden formularse directamente a cada una de las unidades orgánicas, para el inicio o prosecución de procedimientos administrativos.
- 7.8.2. Los pedidos para que la entidad evacúe o elabore un informe o emita algún tipo de declaración.
- 7.8.3. Procedimientos contenidos en el TUPA.
- 7.8.4. Solicitudes formuladas por otras Entidades Públicas, que deben presentarse al amparo del deber de colaboración.

## VIII. PROCEDIMIENTO

### 8.1. De la Presentación de solicitudes de Información Pública.

- 8.1.1 La Municipalidad Distrital de Puente Piedra contará con personal capacitado que brindará orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en la plataforma de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.
- 8.1.2 El pedido de información deben ser concreto y preciso, proporcionando los datos que faciliten la localización o búsqueda de la información solicitada. No es necesario exponer los motivos o razones que sustentan la solicitud.

### 8.2. De la Presentación de solicitudes de información pública.

Las personas naturales o jurídicas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información público a través de los siguientes medios:

- 8.2.1. El Portal de Transparencia de la Municipalidad. Mediante esta opción, el solicitante puede requerir información Pública utilizando el formulario virtual de la "Solicitud de Acceso a la Información Pública", en el cual colocará su correo electrónico personal, es preciso señalar, que al rellenar el formulario, el sistema automáticamente generará un número de expediente de manera correlativa, creándose así un Expediente Virtual.
- 8.2.2. La Mesa de Partes dependiente de la Subgerencia de Atención al Ciudadano. Ubicada en el Palacio Municipal en Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra, y en las mesas de partes periféricas de contar con ellas.





### 8.3. Prohibición de Atención Directa de Solicitudes

- 8.3.1. Las Unidades Orgánicas de LA MUNICIPALIDAD no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, solo son recibidas por los medios mencionados en el punto 8.2 de la presente directiva. Los funcionarios, coordinadores y servidores en general, deberán orientar a los administrados a hacer uso de los medios antes señalados.
- 8.3.2. Asimismo, la información solicitada es otorgada a los administrados exclusivamente por el Funcionario Responsable de Entregar la Información. En los casos de acceso directo a la información, el Funcionario Responsable de Entregar la Información comunicará al solicitante que la información se encuentra disponible en la Unidad Orgánica poseedora de la Información, donde practicará la revisión, lectura o visualización de la información.

### 8.4. Requisitos de la Solicitud

- 8.4.1. Solicitud dirigida al Funcionario responsable de brindar la información pública.
- 8.4.2. Información del recurrente; nombre y apellidos, documento de identidad, número telefónico y/o correo electrónico.
- 8.4.3. 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.
- 8.4.4. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- 8.4.5. Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, diskette, CD, etc.) por el cual se le deberá alcanzar la información solicitada.
- 8.4.6. Excepcionalmente el solicitante puede autorizar a otra persona para que recoja la respuesta, mediante carta poder simple a la que debe adjuntar copia de su DNI y de la persona autorizada.
- 8.4.7. El personal de atención de LA MUNICIPALIDAD, darán facilidades y orientación a las personas naturales o jurídicas que requieran información que produzca o posea la Corporación Edil, para que accedan al formulario virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública" y realicen sus requerimientos a través del portal institucional.

### 8.5. De la Búsqueda y atención de la información

- 8.5.1. Cuando el solicitante use el formulario virtual para requerir información este será remitido automáticamente al Funcionario Responsable de Entregar la información, quien lo deriva vía correo electrónico, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al responsable de proporcionar la información, quien es designado por el Funcionario de la Unidad Orgánica poseedora de la Información,





Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

para realizar la respectiva búsqueda y atención a efectos que remita dicha información en el plazo máximo de (4) días hábiles.

- 8.5.2. El Coordinador, toma conocimiento de la solicitud, y verifica primero, que el contenido de la solicitud sea materia orgánica a su cargo, para su respectiva búsqueda y atención.
- 8.5.3. Se debe identificar la información solicitada, si se considera que el contenido de la solicitud es impreciso y no permite identificar la información solicitada, deberá informarlo en un plazo no mayor de 24 horas, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a efecto que sea notificado vía correo electrónico al solicitante, asimismo el administrado deberá responder y subsanar las imprecisiones encontradas para la atención del Acceso a la Información en un plazo de 48 horas si es que se encontrasen observaciones. Asimismo, si la información solicitada no se encuentra en posesión de la institución, deberá informarlo al Funcionario Responsable de Entregar la Información.
- 8.5.4. Además, se verifica si la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones establecidas por la Ley, de ser el caso en un plazo no mayor de 24 horas, deberá comunicar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, la excepción aplicable al caso concreto.
- 8.5.5. En caso de presentarse circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada dentro del plazo establecido de cuatro (4) días hábiles, el Coordinador comunicará al Funcionario Responsable de Entregar la Información de tal circunstancia, señalando la fecha en que se remitirá la información para lo cual puede solicitar una ampliación de cinco (5) días hábiles adicionales, sólo hasta el tercer día de recibida la solicitud. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, informará al solicitante sobre dicha prórroga vía correo electrónico.
- 8.5.6. Finalmente, de proceder la entrega de la información deberá reunirla de los archivos correspondientes, para su respectiva verificación y entrega al Funcionario Responsable de Entregar la Información para su atención, por medio de correo electrónico, en caso de copia simple, para agilizar el proceso de solicitud de Acceso a la Información. En la respuesta que remita al Funcionario Responsable de Entregar la información, deberá indicar en qué consiste la información.



#### **8.6. La No Obligación de Crear o Producir Información Pública**

- 8.6.1. La solicitud de información no implica la obligación por parte de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de crear o producir información que no posea o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.
- 8.6.2. En este caso, la Municipalidad comunicará por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información.



Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

- 8.6.3. La Municipalidad tampoco está obligada a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis o informe respecto a la información que tenga en su poder.

### 8.7. Entrega de Información

- 8.7.1. La información pública requerida será entregada al solicitante a través de medios físicos, así como también digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita. En caso que sea la entrega en físico, se deberá dejar una constancia del hecho, mediante la firma del cargo.
- 8.7.2. De solicitar la información a través de medios digitales, es decir, vía correo electrónico, se proporcionará de forma gratuita remitiéndose por esa vía, mediante archivo digital que no exceda de 100MB, de lo contrario será puesta a su disposición en la Gerencia Legal y Secretaría General.
- 8.7.3. Las respuestas se entregan SOLO al titular de la solicitud. Excepcionalmente el solicitante puede autorizar a otra persona para que recoja la respuesta, mediante carta poder simple a la que debe adjuntar copia de su DNI y de la persona autorizada.

### 8.8. Del Recurso de Apelación

- 8.8.1. Procede interponer recurso de apelación cuando:
- Exista denegatoria expresa respecto de parte o totalidad de lo solicitado.
  - Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, y su ampliación de cinco (5) días hábiles de ser el caso, sin que el funcionario responsable de entregar la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.
  - Cuando la información no hubiese sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tácita de su pedido.
- 8.8.2. En los casos señalados en el punto 8.8.1. el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal, asimismo en caso se haya presentado dicha solicitud ante esta Corporación Edil, está debe elevarlo al Tribunal conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Público resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, conforme lo establecido en el literal "e" de la Ley N° 27806; literal modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria Decreto Legislativo N° 1416.
- 8.8.3. Ante la falta de pronunciamiento respecto al Recurso de Apelación, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el literal "f" del artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.





## IX. RESPONSABILIDADES

**9.1. El Funcionario Responsable de Entregar la Información**, así como los Titulares y Coordinadores de las unidades orgánicas poseedoras de la información, que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de las mismas, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genere responsabilidad aplicable según normatividad vigente.

**9.2. Los titulares y coordinadores** de las unidades orgánicas poseedoras de la información que de modo arbitrario obstruya el acceso a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, serán sancionados por la comisión de una falta grave de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley y del artículo 7° del Reglamento.

**9.3. La responsabilidad y sanciones administrativas** de los servidores se determinarán de acuerdo a las normas que rigen de forma general el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, así como las aprobadas por LA MUNICIPALIDAD.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**10.1.** Los funcionarios y servidores de LA MUNICIPALIDAD involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con la transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

**10.2.** Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla dentro del plazo concedido, la Gerencia Legal y Secretaría General comunicará tal hecho a la Gerencia Municipal, a efecto que disponga el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables.

**10.3.** La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 070-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos Nros. 095-2003-PCM y 070-2013-PCM. De forma supletoria, en todo lo no previsto expresamente por la Ley de Transparencia, su reglamento y la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

