
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO
NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 2 de 19

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD
PESQUERA (SANIPES)**

I. OBJETO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE:	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. BASE LEGAL:	3
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	9
9.1. Sobre los canales para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública:.....	9
9.2. Sobre las formalidades de la solicitud.....	10
9.3. Cambio de modalidad de notificación.....	11
9.4. Verificación y subsanación de requisitos	11
9.5. Procedimiento y plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información pública.....	12
9.6. De la denegatoria	15
9.7. Acceso directo.....	16
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
XI. ANEXOS	16

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 3 de 19

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (en adelante, SANIPES).

II. FINALIDAD

Coadyuvar a una eficiente y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas naturales y/o jurídicas ante el SANIPES.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva regulan el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública desde la presentación de la solicitud hasta la eventual interposición de un recurso de apelación por parte del solicitante ante el SANIPES.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización del SANIPES.

V. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), modificada por Decreto Legislativo N° 1402.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Decreto 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 4 de 19

- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 088-2019-SANIPES/PE, que designa al/la Gerente/a General del SANIPES como el funcionario responsable de brindar la información que se solicite en virtud de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que dispone que los funcionarios y servidores del SANIPES, proporcionen oportunamente la información y la documentación solicitada en el marco de dicha norma.
- Resolución de Gerencia General N° 008-2019-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SANIPES “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

La definición de los presentes términos tiene efectos solo para la aplicación de la presente directiva.

- 6.1. Acceso a la información pública:** Es un 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 del SANIPES, y que recibe en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; se encuentra exceptuada la información que haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27806).
- 6.2. Autenticación:** Es un acto de administración, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como fedatario, que consiste en la comprobación y manifestación expresa que da fe mediante su firma, que la copia de un documento es fiel reproducción del documento original, previo cotejo de este último.
- 6.3. Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 5 de 19

Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

- 6.4. **Costo de reproducción:** Cuantía económica que debe pagar el solicitante por el soporte físico que contiene la información pública solicitada, la misma que debe encontrarse establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de SANIPES; de no encontrarse determinado el monto en dicho cuerpo normativo, SANIPES deberá asumir el mismo hasta su adecuación, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 6.5. **Funcionario/a responsable de entregar la información pública:** Es aquel funcionario/a designado/a mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva como responsable de entregar la información solicitada, previo requerimiento de la misma a la unidad de organización de SANIPES que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control.
- 6.6. **Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información:** Es el/la funcionario/a o servidor/a de la unidad de organización que haya creado, obtenido, o tenga posesión o control de la información requerida por el solicitante.
- 6.7. **Información pública:** Es la información que ha sido creada u obtenida por SANIPES, o que se encuentra bajo su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que haya servido de base a una decisión de naturaleza administrativa en SANIPES, así como las actas de reuniones oficiales; dicha información puede constar en documentos, fotografías, grabaciones de audio y/o video, en soporte digital o en cualquier otro formato. Se encuentra exceptuada la información que haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- 6.8. **Información secreta, reservada y confidencial:** Información que, estando en poder de la institución, por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- 6.9. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que requiere información al SANIPES en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, contenido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, a través del formulario del Anexo 01 de la presente Directiva, que puede ser presentado de manera presencial o virtual. En el caso de la persona jurídica, el pedido se efectúa a través de su representante legal,

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 6 de 19

quien actuará premunido de su respectivo poder, por lo que deberá adjuntar a su solicitud el documento que acredita dicha representación, conforme lo dispone el artículo 64 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).

6.10. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** El/La Gerente General es el responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2.** Las unidades de organización del SANIPES son responsables del cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. De la entrega de la información

La entrega de la información pública se efectúa en el soporte documental o digital indicado por el solicitante en el formulario del Anexo N° 01 de la presente Directiva. De no haberse señalado el medio de entrega en su solicitud, esta se atenderá por escrito.

La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de SANIPES así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante. El/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, remitirá la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado y autorizado expresamente por el solicitante. De ser el caso que el solicitante haya requerido la remisión de la información vía correo electrónico y esta no se pudiera efectuar por limitaciones técnicas, el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, coordinará con el solicitante otro medio de entrega; dicha coordinación deberá efectuarse vía correo electrónico, sin perjuicio de las coordinaciones que pudieran entablarse vía telefónica, a fin de dejar constancia del desarrollo de la misma.

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 7 de 19

8.2. Del extravío, daño o destrucción de la información solicitada

Quando se advierte el extravío, daño o destrucción (parcial o total) por caso fortuito u otros de la información solicitada, el/la funcionario/a poseedor/a de la información actuará de acuerdo a la normativa vigente.

8.3. Supuestos que no califican como solicitud de acceso a la información pública

Los siguientes supuestos no califican como solicitud de acceso a la información pública:

- a) Las solicitudes efectuadas por entidades públicas, las mismas que son atendidas conforme al criterio de colaboración entre entidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 87 al 89 del TUO de la LPAG.
- b) Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de SANIPES, o que impliquen la elaboración de informes o de una nueva documentación por parte de SANIPES, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del TUO de la LPAG.
- c) Las solicitudes de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.
- d) Las consultas de orientación de información de los servicios y actividades respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de SANIPES, que pueden ser absueltos a través de los canales de atención de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

8.4. De la notificación electrónica

La dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, constituye el único medio válido para efectuar la notificación vía correo electrónico, siempre que dicha modalidad haya sido autorizada expresamente por el/la solicitante.

8.5. Del/de la funcionario/a responsable de entregar la información pública

El/la Gerente/a General es el funcionario responsable de entregar la información pública solicitada. Para ello, debe:

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG Página 8 de 19
---	--	--

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Requerir la información solicitada a la unidad de organización del SANIPES que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control.
- c) Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- d) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada.
- e) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- f) En caso los solicitantes presenten recursos de apelación ante el SANIPES por denegar el acceso a la información, el/la funcionario/a responsable deberá elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del TUO de la LPAG.
- g) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, a través de cualquier medio idóneo, incluida la notificación electrónica previa autorización expresa del solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- h) Coordinar con las unidades de organización competentes la realización de capacitaciones en materia de acceso a la información pública.
- i) Atender las consultas que le realice el/la solicitante sobre el estado de la solicitud presentada.
- j) Consolidar anualmente la relación de solicitudes atendidas y no atendidas y enviar a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el formato aprobado por dicha Autoridad.

8.6. Del/de la funcionario/a poseedor/a de la información solicitada

El/la funcionario/a o servidor/a de la unidad de organización que haya creado, obtenido, o tenga posesión o control de la información requerida por el solicitante, deberá:

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 9 de 19

- a) Brindar la información que le sea requerida por el/la funcionario/a responsable de entregar la información, a fin de que éste pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos en el TUO de la Ley N° 27806. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en 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 de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- c) Verificar que el documento que se entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- d) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.
- e) Conservar la información de acceso restringido que se halle en su poder.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1. Sobre los canales para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública:

La presentación de la solicitud de acceso a la información pública puede efectuarse a través de los siguientes canales:

a) Presencial

La solicitud es presentada en Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la sede central de SANIPES o en las Oficinas Desconcentradas de la entidad, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm, empleando el formulario detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, el cual se puede descargar a través del Portal Institucional de SANIPES en el siguiente enlace electrónico <https://www.sanipes.gob.pe/web/index.php/es/sanipes-a-tu-servicio/tus-tramites/acceso-a-la-informacion>

b) Virtual

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 10 de 19

La solicitud es presentada en Trámite Documentario y Atención al Ciudadano a través de la siguiente dirección electrónica tramitesdoc@sanipes.gob.pe, empleando el formulario detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva; cabe resaltar que las presentaciones que se efectúen fuera del horario de atención al público, serán registradas con fecha del día hábil siguiente.

El solicitante debe descargar el formulario a través del Portal Institucional de SANIPES en el siguiente enlace electrónico <https://www.sanipes.gob.pe/web/index.php/es/sanipes-a-tu-ervicio/tus-tramites/acceso-a-la-informacion>, debiendo guardar una copia del correo electrónico enviado.

SANIPES implementará progresivamente y conforme a sus recursos, un sistema digital que permita el envío del formulario del Anexo 01, directamente desde el Portal Web de la institución, a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información.

9.2. Sobre las formalidades de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del/la solicitante y/o de su representante legal.
- Número de DNI o RUC, según corresponda. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
- Domicilio, precisando el distrito, provincia y departamento del solicitante.
- Número de teléfono
- Correo electrónico, de ser el caso que el/la solicitante haya autorizado expresamente que la información se le envíe a través de correo electrónico.
- En caso la solicitud se presente de manera presencial esta deberá contener la firma del/la solicitante; de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, deberá contar con su huella digital.
- 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.
- La solicitud debe encontrarse dirigida al/a la Gerente/a General en su calidad de funcionario/a responsable de entregar la información.
- En caso el/la solicitante conozca la unidad de organización que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que SANIPES le entregue la información; de no indicarlo, la solicitud se atenderá por escrito, empleando el soporte físico que corresponda (de

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 11 de 19

solicitar copia de un documento, se le entregará copia física del mismo; de solicitar copia de la información documental contenida en un soporte digital, se le entregará copia física de los mismos; de solicitar copia de un audio o video de la entidad, se le entregará copia del soporte digital) y se notificará de manera presencial.

- k) Opcionalmente, el/la solicitante podrá precisar en su solicitud si prefiere recoger la información solicitada en la sede central de SANIPES o en las instalaciones de la Oficina Desconcentrada que indique.

9.3. Cambio de modalidad de notificación

- a) La Gerencia General puede comunicarse vía telefónica u otros con el/la solicitante para informarle sobre los beneficios de la notificación vía correo electrónico; de aceptar el/la solicitante que la entrega de la información solicitada se efectúe vía electrónica, se le deberá enviar un correo electrónico, a través de la cuenta accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, a la dirección electrónica indicada por el/la solicitante, pidiéndole que **AUTORICE EXPRESAMENTE** que la entrega de la información se efectúe a dicha dirección electrónica; mientras la confirmación no se realice se mantiene la modalidad de notificación originalmente solicitada.
- b) El/la solicitante puede requerir la variación de la modalidad de la notificación, dirigiendo su pedido a la dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe debiendo indicar que **AUTORIZA EXPRESAMENTE** que la entrega de la información solicitada se efectúe a la dirección electrónica que indique.

9.4. Verificación y subsanación de requisitos

- a) Independientemente del canal elegido por el solicitante para presentar la solicitud de acceso a la información pública (Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, Oficinas Desconcentradas, el/la responsable de la dirección electrónica accesoinformaciónpublica@sanipes.gob.pe) de observar el receptor de la solicitud, que el pedido no reúne los requisitos señalados en los literales a), b), c), f) y g) del apartado 9.2 de la presente Directiva, deberá solicitar al/la solicitante la subsanación del defecto u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, caso contrario se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma; de efectuarse la subsanación, el plazo para atender la solicitud se empezará a computar a partir de la fecha en la que se produce la misma. Cabe resaltar, que SANIPES solo cuenta con dos (2) días hábiles para comunicar al solicitante la subsanación de la solicitud, transcurrido dicho plazo, se entenderá por admitida.
- b) En el marco del principio de informalismo detallado en el TUO de la LPAG, si la solicitud ha sido presentada sin tener en cuenta el formato

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG Página 12 de 19
---	--	--

detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, la misma deberá atenderse siempre y cuando el documento contenga la información mínima indispensable para atender el requerimiento, debiéndose informar al/a la solicitante en el documento mediante el cual se dé respuesta a su solicitud, sobre el formato del Anexo 01 de la presente Directiva.

9.5. Procedimiento y plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información pública

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud de acceso a la información pública debe ser dirigida al Gerente General en su calidad de funcionario/a responsable para entregar la información.

En caso el/la solicitante no hubiese incluido el nombre o cargo del/la funcionario/a responsable de entregar la información pública o lo hubiera hecho de forma incorrecta, Trámite Documentario y Atención al Ciudadano o el/la responsable de la dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe deberán dirigir la solicitud al/a la Gerente/a General, en su calidad de funcionario/a responsable de entregar la información pública solicitada, el mismo día de su presentación.

En caso la solicitud de acceso a la información pública haya sido presentada de manera presencial en las Oficinas Desconcentradas del SANIPES, estas deben encausar la solicitud el mismo día de su presentación al/a la Gerente/a General; en aras de no dilatar la atención de la solicitud por motivos de distancia geográfica, el/la asistente administrativa de la Oficina Desconcentrada deberá enviar la solicitud vía correo electrónico a Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del SANIPES (tramitesdoc@sanipes.gob.pe), con copia a la dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, para su derivación y atención en tanto arribe la solicitud en físico a la sede central de la entidad.

- b) La Gerencia General procede a derivar la solicitud al/a la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información pública, dentro del primer día hábil siguiente de presentada la solicitud.
- c) El plazo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública es de diez (10) días hábiles; por lo que el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información pública cuenta con el plazo de un (1) día hábil, contabilizado desde el mismo día que la solicitud es derivada a la unidad de organización en la que presta servicios, para informar por única vez al/a la Gerente/a General si es materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles, debido a

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 13 de 19

causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, conforme a los criterios regulados en el artículo 15-B del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; debiendo precisar la fecha en la que proporcionará la información, la cual deberá encontrarse fundamentada. El/la Gerente/a General deberá comunicar dicha situación al/a la solicitante el mismo día que recibe la información a través de la dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el/la solicitante; caso contrario se procederá a comunicar la situación al/a la solicitante vía telefónica y a tramitar la notificación presencial el mismo día que se recibe la información, debiendo dejar en el documento expresa constancia de la comunicación telefónica.

- d) El/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información dentro de los cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud deberá informar vía correo electrónico al/a la Gerente/a General, con copia a la dirección electrónica del/de la asistente administrativa de la Gerencia General, el costo de reproducción que representa la información requerida, precisando el soporte documental o digital empleado y la cantidad de los mismos; la cuantificación se realiza conforme a lo establecido en el TUPA de SANIPES; caso contrario SANIPES deberá asumir el monto hasta su adecuación, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- e) El/la Gerente/a General informa el costo de reproducción al/a la solicitante dentro del sexto día hábil de presentada la solicitud; dicha comunicación la realiza a través de la dirección electrónica accesoinformacionpublica@sanipes.gob.pe, siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el/la solicitante; caso contrario la Gerencia General procederá a comunicar el costo de reproducción vía telefónica y a tramitar la notificación presencial de dicha información, debiendo dejar en el documento expresa constancia de la comunicación telefónica.
- f) El/la solicitante deberá acercarse a SANIPES a cancelar el monto, a efectos de que se realice la reproducción correspondiente y se pueda poner a su disposición la información dentro del décimo día hábil de presentada la solicitud.
- g) Si dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto en el literal anterior

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG Página 14 de 19
---	--	--

o habiendo cancelado dicho monto, no se ha podido efectuar la entrega por motivos ajenos a SANIPES, la solicitud será archivada.

- h) De haber autorizado el/la solicitante que la entrega de la información se efectúe vía electrónica, el/la solicitante cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para emitir acuse de recibido; de no realizarlo se procederá con la notificación presencial, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG y la normativa vigente de SANIPES en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones.
- i) En el caso que el/la solicitante haya autorizado que la entrega de la información se efectúe en la sede central de SANIPES o en las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas, si dentro del plazo de dos (2) días hábiles de poner a su disposición la información solicitada, dicha entrega no se ha efectuado por motivos ajenos a SANIPES, se procederá con la notificación presencial, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG y la normativa vigente de SANIPES en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones.
- j) La denegatoria de acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- k) De no mediar respuesta por parte de SANIPES dentro del plazo de diez (10) hábiles, el/la solicitante puede considerar denegado su pedido.
- l) En los casos señalados en los literales j) y k), el/la solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en caso se haya presentado el recurso ante SANIPES, ésta debe elevarlo al Tribunal conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.
- m) El incumplimiento del plazo detallado en el literal c), faculta al/a la solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) En el supuesto que SANIPES no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que lo posea; en el mismo plazo pone en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- o) En caso no se conozca la ubicación o destino de la información solicitada, se comunicará dicha situación al/a la solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 15 de 19

- p) Si de la lectura de la solicitud de acceso a la información pública se observa que el pedido se enmarca en los supuestos detallados en los literales a), b) y d) del apartado 8.3 de la presente Directiva, el requerimiento será encausado según corresponda, debiendo el/la Gerente/a General comunicar al/a la solicitante dicha situación el mismo día de su encausamiento, por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto; siendo responsabilidad de la unidad de organización a la que corresponde atender el pedido informar al/a la solicitante el plazo de atención que corresponde a su requerimiento.
- q) El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos antes mencionados acarrea responsabilidad administrativa.

9.6. De la denegatoria

- a) SANIPES no podrá negar el acceso a la información pública basando su decisión en la identidad del/de la solicitante.
- b) La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806. En este caso, el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información que determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción antes descritos, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria, debiendo precisar, según corresponda, el plazo por el que prolongará dicho impedimento, a fin de remitirlo al/a la Gerente/a General dentro del plazo legal.
- c) La solicitud de información no implica la obligación de SANIPES de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el/la Gerente/a General deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada, previa confirmación de dicha situación una vez agotadas las consultas realizadas al interior de la entidad.
- d) El solicitante no puede exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea SANIPES. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.
- e) No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el/la solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 16 de 19

- f) Si SANIPES no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin brindar una respuesta al/a la solicitante.
- g) Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla.

9.7. Acceso directo

- a) Sin perjuicio del procedimiento detallado en el apartado 8.5 de la presente Directiva, SANIPES permitirá al/a la solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público; para tales efectos se empleará el formato del Anexo 02 de la presente Directiva.
- b) Una vez comunicada a la Gerencia General el pedido y la presencia del/de la solicitante en las instalaciones de SANIPES, la Gerencia General procederá a comunicar la misma al funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, para efectos de su entrega a la Gerencia General.
- c) El Gerente General podrá designar un representante al interior de la Gerencia General, de manera verbal o media correo electrónico, para que entregue la información al/a la solicitante.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las conductas infractoras a las normas de transparencia y acceso a la información pública se tramitan de conformidad con el procedimiento administrativo sancionador establecido en el TUO de la Ley N° 27806, sus normas reglamentarias y demás normas especiales, según corresponda.

SEGUNDA. - La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su publicación en la página web del SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: FORMULARIO “SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” (FORMATO FÍSICO Y VIRTUAL)
- ANEXO N° 02: FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO
- ANEXO N° 03: FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

ANEXO N° 01: FORMULARIO “SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

  Ministerio de la Producción	 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
PERSONA NATURAL () PERSONA JURÍDICA ()			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN D.N.I./R.U.C./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con una “X”)							
COPIA SIMPLE	COPIA FEDATEADA	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO			

VI. SI DESEA RECOGER LA INFORMACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE SANIPES, MARCAR CON UNA “X” SEGÚN CORRESPONDA			
SÍ	NO		
SEDE CENTRAL	OFICINA DESCONCENTRADA DE _____ (COMPLETAR)		

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____  Huella digital
--	---

OBSERVACIONES

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG
		Página 18 de 19

ANEXO N° 02
FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO

N° de registro.....

Nombre del solicitante:

.....

Número de Documento de identificación/R.U.C./otro:

.....

Lugar de entrega:

.....

Nombre del/la funcionario/a, servidor/a que entrega la información, en representación del/la funcionario/a responsable de entregar la información pública:

.....

Siendo las am/pm (marcar según corresponda) del día del mes de del año el/la solicitante se apersonó en las instalaciones de SANIPES a fin de acceder de manera directa, a la siguiente información:

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

....., la cual ha sido proporcionada a la Gerencia General, a través de la unidad de organización.....

Quien suscribe hace entrega de la información solicitada a las am/pm (marcar según corresponda), debiéndose dar por ATENDIDO el requerimiento del/de la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Lima, del mes..... de 20....

.....
Firma del/la funcionario/a servidor/a
que entrega la información

.....
Firma del/la solicitante

Observaciones:

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

NOTA: ENTREGAR COPIA AL/A LA SOLICITANTE

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 001-2021-SANIPES “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 004 -2021-SANIPES-GG Página 19 de 19
---	--	--

ANEXO N° 03
FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE
SANIPES

N° de registro.....

Nombre del solicitante:

.....

Número de Documento de identificación/R.U.C./otro:

.....

Nombre del/la funcionario/a, servidor/a que entrega la información, en representación del/la funcionario/a responsable de entregar la información pública:

.....

Conforme a lo indicado en la solicitud de acceso a la información pública registrada con hoja de trámite N°; siendo las am/pm (marcar según corresponda) del día del mes de del año, se procede a entregar al/a la solicitante la información requerida en (marcar según corresponda) la sede central/Oficina Desconcentrada de del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

En tal sentido se hace entrega al/a la solicitante del (detallar el soporte físico que se entrega)

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

Quien suscribe hace entrega de la información solicitada a las am/pm (marcar según corresponda), debiéndose dar por ATENDIDO el requerimiento del/de la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Lima, del mes..... de 20....

.....
Firma del/la funcionario/a servidor/a
que entrega la información

.....
Firma del/la solicitante

Observaciones:

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

NOTA: ENTREGAR COPIA AL/A LA SOLICITANTE