

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 118-2021-EMMSA-GG

Santa Anita, 16 de setiembre de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 126-2021-EMMSA-GPPE (27AGO2021) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el Informe N° 023-2021-EMMSA-GPPE-SGPLM (27AGO2021) de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; y, el Informe N° 126-2021-EMMSA-GAJ (16SET2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 031-GG-EMMSA-2021, de fecha 28 de enero de 2021, se aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001, "**Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA**", segunda versión (en adelante, la Directiva), por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos (DN) generados para normalizar sus procesos;

Que, los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso por la mejor continua, vienen revisando su normativa interna a fin de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de optimizar las labores de cada uno de ellas;

Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable al proyecto de documento normativo denominado: Directiva DI-023-GPPE/002, "**Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**", primera versión; el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;



Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Administración y Finanzas; y, Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado: Directiva DI-023-GPPE/002, “**Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**”, primera versión; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.



.....
JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL



Directiva

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Resolución de Gerencia General N.º 118 -2021- EMMSA- GG



Código: DI-023-GPPE/002

Fecha de Aprobación

Páginas: 1/20

Primera Versión

ÍNDICE



I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

V. RESPONSABILIDADES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX. DISPOSICIONES FINALES

X. VIGENCIA

XI. APROBACIÓN

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO N° 02: FORMATOS DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA EN ESPAÑOL Y QUECHUA

ANEXO N° 03: FORMATO CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A., en adelante EMMSA, garantizar la atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la normativa aplicable.



II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores responsables de entregar la Información de acceso público, los órganos y unidades orgánicas que reciben las solicitudes y los poseedores de la información de acceso público en EMMSA.



III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú 1993**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 3 de julio de 2011.
- 3.6 **Ley N° 25323**, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1353**, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 7 de enero de 2017 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1416**, fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 12 de setiembre de 2018.
- 3.10 **Decreto Legislativo N° 681**, se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, que se produce en forma convencional y por procedimientos informáticos en computadoras, del 11 de octubre de 1991.



3.22 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.



3.23 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública y sus modificatorias, del 17 de febrero del 2017.



3.24 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.



3.25 Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, aprueba la Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD que regula los lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del 18 de enero de 2018.

3.26 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", de fecha 24 de octubre de 2018.

3.27 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", del 6 de enero de 2020.

3.28 Acuerdo N° 18-2020, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 03 de diciembre de 2020.

3.29 Resolución de Gerencia General N° 063-2019-GG-EMMSA, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", primera versión, del 13 de diciembre de 2019.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Acceso a la Información Pública

Derecho fundamental reconocido en la Constitución Política del Perú, por el cual toda persona, sea natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentra bajo posesión de la EMMSA con excepción de la información excluida por Ley.

4.2 Archivo

Conjunto ordenado de documentos que EMMSA administra.

4.3 Autodeterminación Informativa

Consiste en aquellas facultades que tiene toda persona para ejercer control sobre información personal contenida en registros ya sean públicos, privados o informáticos. Estos derechos son reconocidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; los procedimientos para su ejercicio se desarrollan en el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.



4.4 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Órgano representado por la Dirección General de Transparencia, acceso a la Información Pública y protección de datos personales que garantizan el derecho fundamental de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales, velando por el cumplimiento de las normas sobre materia la materia. Ejerce funciones administrativas, orientadoras, normativas, resolutivas, fiscalizadoras y sancionadoras.



4.5 Clasificación de la Información

Actividades que conllevan a determinar el nivel de clasificación de la información de EMMSA, según su importancia y nivel de riesgo a que se encuentre expuesta.



4.6 Coordinador de Acceso a la Información Pública (Coordinador AIP)

Es aquel trabajador(a) de EMMSA designado(a) por su superior jerárquico inmediato que apoya al funcionario Responsable de Entregar la Información (FREIP), en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.



4.7 Coordinador de los órganos y unidades orgánicas poseedores de la información

Es aquel trabajador(a) encargado(a) designado(a) por su superior jerárquico inmediato, que apoya en el órgano que presta servicios, que se encarga de coordinar, preparar y atender lo solicitado por el funcionario Responsable de Entregar la Información (FREIP).

4.8 Costos de Reproducción

Monto económico que debe pagar el solicitante de información de acceso público para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada.

4.9 Datos Personales

Información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales o de cualquier otro tipo, concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

4.10 Datos Sensibles

Información de las personas naturales relativa a sus características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, sus hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, su salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.



4.11 Días Hábiles

Días laborables para el sector público, excluyendo del cómputo los feriados no laborales compensables y los feriados no laborables de orden nacional o regional.



4.12 Disposición

Se refiere al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo.



4.13 Evidencia

Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.

4.14 Formulario de solicitud de acceso a la información pública

Formato mediante el cual se solicita acceder a la información pública, consignando todos los datos requeridos por el referido documento. Sin perjuicio de ello, el solicitante también podrá utilizar cualquier otro escrito que contenga los mismos requisitos para solicitar la información pública. El formulario puede ser obtenido de manera directa en la Mesa de Parte de EMMSA o través de su portal web: www.emmsa.com.pe



4.15 Funcionario responsable de entregar la información pública – FREIP

Es aquel funcionario(a) designado(a) mediante Resolución de Gerencia General, como responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública y en consecuencia, posee o hubiere producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, debe cumplir las funciones contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En lo sucesivo será consignado como el FREIP.

4.16 Gestión Documental

Es la parte responsable del control eficiente y sistemático de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.

4.17 Habeas Data

Es una garantía constitucional que puede ejercer cualquier persona incluida en un registro de datos para acceder al mismo y recabar información que le podría afectar; así como solicitar la eliminación y/o corrección de la misma.

4.18 Información Confidencial

Es aquella información detallada en el artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, y aquella materia cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por la Ley.



4.19 Información Pública

Información de la entidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, o en cualquier otro formato. Considerando bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirve de base a una decisión de naturaleza administrativa, dicha información es pública cuando no se encuentra comprendida dentro de los alcances de los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



4.20 Información Reservada

Es aquella información concerniente a la prevención y represión de la criminalidad y a las relaciones exteriores de seguridad nacional, detallada en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806.



4.21 Información Secreta

Es aquella información referente a la seguridad nacional, a las actividades de inteligencia y contra inteligencia del Centro Nacional de Inteligencia, detallada en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806.



4.22 Órgano o Unidad Orgánica poseedora de la Información

Es el área de la entidad que ha creado o tenga en posesión o bajo control la información pública requerida.

4.23 Portal de Transparencia de EMMSA

Sitio Web de acceso directo que permite a cualquier usuario disponer en tiempo real de información que produce o posee EMMSA en el ejercicio de sus funciones. En dicho portal se puede encontrar el formato de solicitud de información pública.

4.24 Proceso

Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.

4.25 Responsable del Portal de Transparencia

Responsable de la elaboración y actualización del Portal Institucional, así como de brindar información y, en ese sentido, administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer seguimiento del trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante.

4.26 Solicitante

Cualquier persona natural, incluidos los menores de edad, o persona jurídica, que requiere información a la EMMSA en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública contenido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política.



No se encuentran comprendidas las entidades públicas o funcionarios y servidores públicos de las mismas, pues la información solicitada se rige por el deber de cooperación entre entidades públicas, contempladas en el artículo 76° del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



4.27 Solicitudes Atendidas

Son aquellas solicitudes que originan una respuesta escrita en documento físico o electrónico por parte de EMMSA, mediante la cual se entrega o se pone a disposición la información solicitada de forma completa o parcial. Asimismo, se consideran a aquellas que origina una respuesta escrita de la entidad en la cual se niega el acceso.

4.28 Solicitud de Acceso a la Información Pública (AIP)

Comunicación por la cual el ciudadano solicitante ejerce su derecho de Acceso a la Información Pública.

4.29 Solicitudes No Atendidas

Son aquellas solicitudes que no cuentan con respuesta escrita en documento físico o electrónico por parte de EMMSA.

4.30 Texto Único Ordenado

Los Textos Únicos Ordenados, tal como su nombre lo indica, organizan una norma vigente que en el transcurso del tiempo ha sido sometida a constantes modificaciones, sustituciones, rectificaciones y derogaciones. Estos TUOS se aprueban a través de un decreto supremo. En adelante se utilizará el acrónimo TUO.

4.31 Trabajador responsable de clasificar, reclasificar y desclasificar la Información Secreta, Reservada y Confidencial

Es aquel trabajador que desclasifica la información de la denominación de reservada, secreta o confidencial; además es el encargado de clasificar la información y llevar un registro de ello.

4.32 Transparencia

Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

4.33 Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias.

V. RESPONSABILIDADES

- 
- 
- 
- 
- 5.1 El/la FREIP, así como los funcionarios de las áreas poseedores de la información son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
 - 5.2 Las áreas poseedoras de la información pública de EMMSA son responsables de designar al coordinador(a) del órgano o unidad orgánica, encargado de coordinar, preparar y atender lo solicitado por el/la FREI.
 - 5.3 El personal responsable de brindar la información pública que produzca o posea EMMSA, que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta, o responda a la solicitud de información pública sin fundamento u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva o en la Ley N° 27806 y su Reglamento, será sancionado por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciado penalmente por la comisión del delito de Abuso de Autoridad, de acuerdo al artículo 377° del Código Penal.
 - 5.4 El/la trabajador(a) encargado(a) de clasificar, desclasificar y reclasificar la información como secreta, confidencial y reservada, es responsable de llevar el registro de dichas clasificaciones, conforme a los lineamientos de la Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 5.5 Es responsabilidad de los trabajadores poseedores de información, atender los requerimientos de información formulados por el FREI, sobre la base de lo requerido por el solicitante, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Toda la información que posee EMMSA se presume pública, salvo las excepciones contempladas 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 por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, referidas a la clasificación de la información confidencial, reservada o secreta.
- 6.2 La solicitud de información pública no involucra la obligación de EMMSA de crear o producir información con la que no cuenta o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

6.3 La respuesta brindada por la entidad debe ser clara, coherente y ordenada, además se debe pronunciar sobre todos los alcances de la solicitud de información, aun así, se trate de información reservada, confidencial, situación que será explicada y fundamentada al solicitante; asimismo, debe indicar los costos y el lugar de entrega de las reproducciones de la información, de ser el caso.



6.4 Los medios de entrega de la información son los establecidos en el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo N° 02); de no indicar el medio de entrega de la información, el trabajador responsable de entregar la información de acceso pública, puede elegir cualquiera de los medios señalados en el formato indicado.



6.5 La entrega de las reproducciones de información solicitada en soporte papel se atiende en copias simples, no considerándose los procedimientos de autenticación y certificación de documentos.

6.6 El funcionario de las áreas poseedora de la información se encuentra prohibido de entregar directamente al ciudadano la información requerida, debiendo efectuarse a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La EMMSA a través de Mesa de Partes, perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá brindar asesoría al ciudadano para efectuar adecuadamente el requerimiento de información, indicando los costos que comprendan la reproducción de información y recibe las solicitudes de información de acceso público de parte de los solicitantes, efectuando su registro en el Sistema de Trámite Documentario, para derivarlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

7.2 Todas las solicitudes de información de acceso público deben contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Datos del solicitante: Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda, domicilio, correo electrónico, número de teléfono;
- b) La solicitud presentada, deberá contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
- c) La información solicitada deberá tener una 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;

- d) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, debe indicarlo en la solicitud;
- e) La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la entidad le entregue la información; y,
- f) Los demás datos no obligatorios que puedan resultar útiles.



- 7.3 En caso la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 7.2, procede la subsanación, que debe ser efectuada dentro de las 48 horas de comunicada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; para tal efecto se puede notificar al solicitante a través de algún medio que hubiese señalado. Caso contrario, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.



- 7.4 Los canales de atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública de EMMSA, son los siguientes:

a) Presencial

Se realiza por cualquier medio escrito a través de una solicitud simple o el Formulario - Solicitud de Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo N° 01 de la presente Directiva, el mismo que se entrega gratuitamente en la Mesa de Parte.

b) Virtual

Se realiza a través de la plataforma virtual ubicada en el Portal Institucional de EMMSA, según corresponda.

c) Correo electrónico

Se realiza a través del correo electrónico asignado para tal fin, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Institucional de EMMSA.



- 7.5 Plazo de atención de solicitudes:

- a) El FREIP, debe entregar al solicitante la información requerida en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recibida la solicitud de Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de lo establecido en el literal g) del Artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS.
- b) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística solicita a los órganos y/o unidades orgánicas poseedoras de la información, atender y remitir la información solicitada por los interesados.

c) El trabajador responsable que posee la información, cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles, desde el traslado de la solicitud para remitir respuesta al responsable de entregar la Información de Acceso Público, ya sea remitiendo la información solicitada; denegándola por tratarse de información clasificada como Secreta, Reservada, Confidencial; o señalando de manera excepcional la fecha de entrega de información solicitada; en ambos casos debe elaborar un informe sustentado dicha situación.



d) Tratándose de información parcialmente secreta, reservada, confidencial, el poseedor de la información debe remitir obligatoriamente la información disponible, conforme lo señala el artículo 19° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



e) En caso de que la información no se encontrara en posesión de EMMSA, el trabajador que hubiese recibido la solicitud debe informar directamente sobre dicha situación, dentro del plazo de un (01) día hábil, para el encausamiento señalado en el numeral 15-A2, incorporado al Título III del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



f) Cuando el órgano o unidad orgánica detecte que el requerimiento de información no es de su competencia, debe coordinar de inmediato con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística para su derivación al área que posea dicha información.



g) Seguidamente de recibida la información solicitada por el responsable de entregar la información de acceso público, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística debe comunicar al solicitante los costos de las reproducciones.

h) En caso de denegatoria o que no sea necesaria la entrega de documentación, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística debe comunicar y explicar en la notificación de respuesta dichas circunstancias debidamente motivadas, dando atención a la solicitud.

i) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística genera la carta de repuesta al solicitante, debiendo registrar el número de la solicitud, número de la carta, fecha de atención, tipo de respuesta (total, parcial y denegatoria), motivación de la denegatoria de ser el caso, detalle de la información que se entrega, medio que se entrega, (copia simple, CD ROM, correo electrónico y otros), la cantidad a entregar, monto total de los derechos de tramitación a cancelar en la Caja Metropolitana o Banco de Crédito del Perú.

j) Una vez enviada la comunicación al solicitante, podrá recogerla personalmente o a través de un representante acreditado con carta poder simple.



k) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística debe imprimir la Constancia de Entrega de Documentación (Anexo N° 03), el mismo que detalla la información a entregar.

l) Al momento de la entrega de la documentación debe verificar que en la boleta de pago se consigne el monto correcto depositado a favor de EMMSA, registrando el pago en el Formato de Constancia de Entrega de Documentación, el cual debe ser firmado por el solicitante aceptando su conformidad.



7.6 De la clasificación, reclasificación y desclasificación de la Información Secreta, Confidencial y Reservada

a) El trabajador encargado de clasificar, desclasificar y reclasificar la información como secreta, confidencial y reservada, es el encargado de llevar el registro de dichas clasificaciones.

b) En caso estime pertinente desclasificar alguna información (como copias de contratos, informe de gastos, resoluciones de Gerencia; entre otros), debe hacerlo por medio de Resolución debidamente motivada, una vez que desaparezca la causa que originó dicha clasificación.



7.7 Medio de entrega de la información

a) La información pública requerida es entregada por el funcionario responsable de entregar la información a través de medios físicos, así como medios digitales u otros, de acuerdo con lo requerido por el solicitante.

b) En caso de que el solicitante haya consignado en su petición una dirección de correo electrónico para la entrega de la información, y dependiendo la capacidad tecnológica de la Empresa así lo permita, será sin costo alguno.



7.8 El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública. Al llenar la solicitud, el solicitante deberá tener en cuenta la información siguiente:

a) **Entrega de información de forma gratuita:** Por Correo electrónico escrito en la solicitud de transparencia (máximo 10 hojas escaneadas, siempre y cuando sea documentación escrita).

b) **Costo de reproducción:** En las cuentas de Caja Metropolitana o Banco BCP

- Por cada folio de fotocopia: S/. 0.10 céntimos
- Por cada Cd de información escaneada: S/. 1.00 Sol
- Por cada Cd de audio, imagen o video si existiera: S/. 1.00 Sol

7.9 Sanciones

- a) La omisión de alguna de las obligaciones descritas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a la legislación vigente.
- b) Las faltas graves se presentan ante las instancias competentes de EMMSA según corresponda, para determinar la sanción de acuerdo con las condiciones laborales o contractuales establecidas.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los funcionarios y trabajadores de EMMSA involucrados en la atención de las solicitudes de información pública deben conducirse con transparencia proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 8.2 El FREIP propone a la máxima autoridad administrativa de la entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión, de las solicitudes de información.
- 8.3 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de las áreas de EMMSA, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística dispone inmediatamente de conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso sancionar y exigir las reparaciones que corresponda a los responsables. Asimismo, dispone la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- 8.4 El funcionario responsable de entregar la información o quien haga sus veces aplica e interpreta las disposiciones contenidas en la presente Directiva y demás normativa y documentos relacionados a acceso a la información pública. Igualmente, despliega las acciones conducentes para el cumplimiento de esta, todo ello en el marco del TUO de la Ley N° 27806 y su Reglamento.



IX. DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de la presente Directiva constituirá falta grave que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del mencionado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y demás normas aplicables.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

XII. ANEXOS



ANEXO N° 02

Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

N° DE REGISTRO

FORMULARIO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043 2003-PCM)



1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Sra. Lucía Mónica Castilla Delgado
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística (a)

2. DATOS DEL SOLICITANTE

APellidos y Nombres / Razón Social: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD / D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO: _____

AV / CALLE / JR / PM: _____ N° / OPTO / INT: _____ DISTRITO: _____ URBANIZACIÓN: _____

PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉ. FIJO: _____ TELÉ. CELULAR: _____

3. INFORMACIÓN SOLICITADA

4. DEPENDENCIA DE LA CUAL REQUIERE LA INFORMACIÓN

5. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con una "X")

COPIA SIMPLE CD CORREO ELECTRÓNICO OTRO

APellidos y Nombres: _____

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: _____

D.N.I. / FIRMA: _____

7. OBSERVACIONES

6. COMPROMISO DE PAGO

ME COMPROMETO A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LAS REPRODUCCIONES SOLICITADA.

BCP CUENTA N° 193-1087584-0-95
CAJA METROPOLITANA CUENTA N° 10286232-1000-163546

MONTO A CANCELAR: S/ _____

NOTA: La entrega de la información se hará efectiva al solicitante o a su representante acreditado mediante CARTA PODER SIMPLE. De no recaerle en el plazo de treinta días hábiles se procederá a su archivamiento.

ANEXO N° 03
Constancia de Entrega de Documentación

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	N° DE SOLICITUD:
Apellidos y Nombres / Razón Social Solicitante o Representante:	
Documento de Identidad DNI:	
Comunicación Indicando Costo de Reproducción:	
N° Recibo de Pago:	
*Es requisito para la entrega de la documentación dejar el original del recibo.	
Por la presente se deja constancia que el suscrito ha recibido las siguientes reproducciones de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • • • 	
FECHA ENTREGA: _____	FIRMA:

