



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 058 -2016-MIMP-PNCVFS-DE

Lima, 14 DIC. 2016

Vistos, el Informe N° 013-2016-MIMP/PNCVFS-UA-MDLTP, la Nota N° 786-2016-MIMP/PNCVFS-UA y el Memorandum N° 1026-2016-MIMP-PNCVFS-UA de la Unidad de Administración; la Nota N° 731-2016-MIMP-PNCVFS-UPP y el Informe N° 002-2016-MIMP-PNCVFS/UPP-IMTR de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 457-2016-MIMP/PNCVFS-UAJ y la Nota N° 302-2016-MIMP-PNCVFS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 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, con el costo que suponga el pedido, exceptuándose las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el Texto Único Ordenado – T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en la Constitución; asimismo dispone la obligación de las entidades de la administración pública de brindar la información que les sea solicitada por la ciudadanía, sobre la base del principio de publicidad y establece las excepciones respecto a la entrega de la misma;

Que, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales tiene el objeto de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales previsto en la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconocen;

Que, dentro de las excepciones al derecho de acceso a la información pública establecidas en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, se encuentra la información referida a datos personales cuya divulgación constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. En ese sentido, todo pedido de información pública deberá evaluarse en atención a las disposiciones del referido T.U.O., en sintonía con lo previsto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria;

Que, los artículos 2, 4 y 5 del Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, aprobado por Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, establecen que este es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que tiene como finalidad contribuir a la reducción de la alta prevalencia de la violencia familiar y sexual en mujeres, niñas, niños



y adolescentes; y como objetivo, formular, diseñar, promover y ejecutar planes, proyectos y programas de prevención y atención, además de promover acciones de protección y recuperación frente a la violencia familiar y sexual;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 011-2012-MIMDES, modificada por Resolución Ministerial N° 088-2016-MIMP, se designa a la Directora II de la Unidad de Administración del PNCVFS, como funcionaria responsable de brindar la información pública solicitada al PNCVFS en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, con el propósito de agilizar la atención de las solicitudes de información pública y adecuar el procedimiento previsto en la Ley a la organización y funcionamiento del PNCVFS, la Directora II de Unidad de Administración, en su calidad de funcionaria responsable de brindar la información pública solicitada al PNCVFS, propone la aprobación de la Directiva Específica "Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", que tiene por objetivo establecer lineamientos que permitan a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los/las administrados/as, de manera eficiente y oportuna;

Que, mediante los documentos del visto, se advierte que el proyecto de Directiva cuenta con el informe técnico sustentatorio del órgano proponente, la Unidad de Administración, la opinión técnica y presupuestal favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y con la opinión favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica del PNCVFS;

En tal sentido, resulta necesario aprobar la propuesta de Directiva Específica "Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual";

Con las visaciones de la Unidad de Administración y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias; la Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual; y la Resolución Ministerial N° 159-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 012-2016-MIMP "Normas para formular, tramitar, aprobar y/o modificar documentos normativos y orientadores generados en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese la Directiva Específica N° 006-2016-MIMP-PNCVFS-DE "Lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual"; que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución de la Dirección Ejecutiva

Artículo 2.- Notificación

Notifíquese copia de la presente Resolución a todas las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

Artículo 3.- Publicación

Publíquese la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.

Regístrese y comuníquese.

BETTY OLANO CIEZA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional Contra La Violencia
Familiar y Sexual - MIMP

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 006-2016-MIMP-PNCVFS-DE****“LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL”**

Formulado por: Unidad de Administración del PNCVFS.

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los/las administrados/as, de manera eficiente y oportuna.

II. FINALIDAD

Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública y promover la transparencia de los actos de las Unidades Orgánicas del PNCVFS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado por Resolución Ministerial N° 268-2016-MIMP.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP “Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitida a la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 159-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 012-2016-MIMP “Normas para formular, Tramitar, Aprobar y/o Modificar Documentos Normativos y Orientadores Generados en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para una mejor comprensión de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

5.1.1 **Administrado/a.-** Toda persona natural o jurídica que requiere información al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y el principio de publicidad que rige las actuaciones del Estado.

5.1.2 **Apelación.-** Recurso administrativo interpuesto por el/la administrado/a ante la denegatoria total o parcial de su solicitud de acceso a la información pública.

5.1.3 **Funcionario/a responsable de entregar la información.-** Es designado(a) por el/la Titular del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para atender las solicitudes de información pública presentadas por los/las administrados/as.

5.1.4 **Funcionario/a poseedor de la información.-** Titular o encargado/a de la Unidad y Sub Unidad Orgánica del PNCVFS que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada por el/la administrado/a.

5.1.5 **Información de acceso público.-** Toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, o que se encuentre bajo su posesión o control; asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva como base a una decisión de naturaleza administrativa, siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial, conforme a Ley.



5.1.6 **Mesa de Partes.-** Área de atención o recepción de documentos, incluidas las solicitudes de acceso a la información pública de la Sub Unidad de Administración Documentaria del PNCVFS.

5.1.7 **Portal de Transparencia.-** Plataforma informativa o medio informático de acceso libre que permite a cualquier administrado/a acceder en tiempo real a la información pública del PNCVFS.

5.2 OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

5.2.1 OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIADO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

El/La funcionario/a responsable de entregar la información pública del PNCVFS tiene las siguientes obligaciones:

- Atender las solicitudes de información dentro del plazo señalado en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.
- Requerir la información solicitada por el/la administrado/a a la Unidad/Sub Unidad Orgánica del PNCVFS poseedora de la información.
- Poner a disposición del/de la administrado/a, la liquidación del costo de reproducción, concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, indicando a su vez la forma de cancelación (pago en caja o depósito en cuenta bancaria del PNCVFS).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- d) Entregar la información solicitada al/a la administrado/a, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e) En caso se requiera hacer uso de la prórroga señalada en el numeral 6.2.2, deberá informar al/a la administrado/a, mediante carta o correo electrónico, las razones de hecho por las que hará uso de dicha prórroga.
- f) En caso la solicitud de información deba ser denegada por alguna de las excepciones previstas en el numeral 5.3, de acuerdo a la evaluación y calificación realizada por la Unidad de Asesoría Jurídica del PNCVFS, deberá comunicar obligatoriamente al/a la administrado/a, mediante carta dirigida al domicilio, las razones de hecho y la/s excepción/es que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- g) Recibir, a través de Mesa de Partes o de los Centros Emergencia Mujer, los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información, debiendo elevarlos a la Dirección Ejecutiva del PNCVFS para su resolución.
- h) Informar de manera inmediata a los/las Directores/as y Coordinadores/as de las Unidades/Sub Unidades Orgánicas, con copia a la Dirección Ejecutiva, de los pedidos de acceso a la información, cuyos plazos vencieron y no fueron atendidos oportunamente; a efectos de que realicen las acciones correspondientes para la atención de los mismos.
- i) Manejar un registro de solicitudes de información atendidas y de aquellas informaciones no recogidas por los/las administrados/as, así como las constancias de cancelación por su reproducción y cargos de la información recogida.
- j) Elaborar el listado de solicitudes de acceso a la información atendidas y denegadas por el PNCVFS, el cual deberá ser remitido a la Dirección Ejecutiva para su posterior remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros.



5.2.2 OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN:

El/La funcionario/a del PNCVFS que haya creado, obtenido, tenga en posesión, control o custodia la información solicitada es responsable de:

- a) Remitir la información solicitada por el/la administrado/a al/a la funcionario/a responsable de entregar la información en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionada la solicitud de acceso a la información, para la atención correspondiente.
- b) Verificar que la información a ser entregada, esté completa y sea copia fiel de aquella que obra en los archivos.
- c) En caso de dudas sobre la viabilidad de otorgamiento de la información requerida al/a la administrado/a, deberá solicitar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionada la solicitud, la opinión legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, adjuntando para tal efecto la información solicitada.
- d) En el supuesto que existan dificultades que impidan reunir y remitir la información solicitada, se deberá comunicar por escrito en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, al/a la funcionario/a responsable de entregar la información, a efectos de hacer uso de la prórroga establecida en el numeral 6.2.2.

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

5.3 EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El derecho al acceso a la información pública solo se puede limitar en las excepciones establecidas 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, los cuales se detallan continuación:

5.3.1. Información Secreta. - Se sustenta en razones de seguridad nacional, que además tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas, cuya revelación originaría un riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como de las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI.

5.3.2. Información Reservada. - Información que involucra a la seguridad nacional en el ámbito del orden interno y de eficacia de la acción externa del Estado.

5.3.3. Información Confidencial. - Constituye los siguientes supuestos:

- a. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.
- b. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- c. La información vinculada a investigaciones en desarrollo por el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- d. La información preparada u obtenida por los/las especialistas (psicólogos/as trabajadores/as sociales u otros profesionales), asesores/as jurídicos/as o abogados/as del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- e. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión a la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el/la juez/a puede solicitar dicha información, sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo del numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. Este tipo de información confidencial constituye dato sensible, de conformidad con la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 LA SOLICITUD

6.1.1 El/La administrado/a deberá ingresar su solicitud, dirigida al/a la funcionario/a responsable de entregar la información pública del PNCVFS, ante la Mesa de Partes de la Sede Central o en los Centros de Emergencia Mujer, en caso de provincia, requiriendo información que produzcan o posean las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del PNCVFS, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.1.2 El personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Centros Emergencia Mujer, en caso de provincias, deberá orientar al/a la administrado/a para consignar el nombre del/la funcionario/a responsable de entregar la información pública del PNCVFS; así como del procedimiento de atención de solicitudes de



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

acceso a la información pública y deberá tener a disposición de los/las administrados/as el formulario, según corresponda.

6.1.3 La solicitud de acceso a la información presentada por cualquier persona natural o jurídica deberá ser dirigida al/a la funcionario/a responsable de entregar la información pública del PNCVFS, a través de los siguientes medios:

- a. Solicitud simple, consignando que el requerimiento de información es en virtud a la "Ley N° 27806 - Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública".
- b. Formulario N° 001-MIMP/SG "Acceso a la información pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades y Sub Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP", el mismo que se entrega de forma gratuita en Mesa Partes de la Sede Central o en los Centros Emergencia Mujer, a nivel nacional.
- c. Formulario Virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública" Ley N° 27806, Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública - Plataforma virtual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

6.1.4 El uso de los citados formularios (físico y virtual) son opcionales para el/la administrado/a, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud.

6.1.5 La solicitud simple deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Identificación del/de la administrado/a, nombre y apellidos completos, número de documento de identidad, en caso de personas naturales; y, razón/denominación social y RUC, en caso de personas jurídicas. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de menores de edad, no será necesario el documento de identidad.
- b. Dirección donde desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- c. De ser el caso, el número de teléfono y/o correo electrónico.
- d. Firma del/de la administrado/a; de no saber firmar o estar imposibilitado/a de hacerlo, se coloca la huella digital.
- e. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- f. Unidad o Sub Unidad Orgánica del PNCVFS que posee la información, en caso que el/la administrado/a lo conozca;
- g. Opcionalmente, podrá consignar la siguiente información, según sea el caso:
 - i. Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido;
 - ii. Medio en que requiere la entrega de la información (copia simple, CD, DVD, correo electrónico, u otro soporte electrónico)
 - iii. Relación de documentos y anexos que acompaña.

6.1.6 No se podrá negar la información solicitada por el/la administrado/a por razones basadas en su identidad.

6.1.7 La solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuenta o no se tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; así como realizar evaluaciones o análisis de la información que se solicite.

6.1.8 En ningún caso se exigirá expresión de causa al/a la administrado/a para el ejercicio de su derecho de acceso a la información, consagrado en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.



**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

6.2 PLAZOS DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6.2.1 El/La funcionario/a responsable de entregar la información pública otorgará al/a la administrado/a la información requerida en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recibida la solicitud de acceso a la información.

6.2.2 En caso existan circunstancias que hagan inusualmente difícil obtener o reproducir la información solicitada, el plazo señalado en el literal anterior podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales. En este caso, el/la funcionario/a responsable de entregar la información debe comunicar por escrito las razones por las que hará uso de tal prórroga al/a la administrado/a, a más tardar en el sexto día hábil de presentada la solicitud.

6.3 LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PNCVFS

6.3.1 El personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Centros Emergencia Mujer revisa las solicitudes de acceso a la información, verificando que las mismas cumplan con lo establecido en los numerales 6.1.3 y 6.1.5. De encontrarse conforme, se entregará la copia del cargo al/la administrado/a con el sello de la fecha y hora de recepción.

6.3.2 Si la solicitud no cumpliera con los requisitos señalados, el personal antes mencionado requerirá al/a la administrado/a la subsanación del defecto u omisión, otorgándole el plazo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentada su solicitud, quedando en su custodia hasta la subsanación de la misma.

6.3.3 Si el/la administrado/a no cumpliera con subsanar el defecto u omisión en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente, notificándosele de este hecho. Si la solicitud hubiera sido subsanada, el plazo para entregar información, establecida en el numeral 6.2.1 se empezará a computar a partir del día hábil siguiente de la subsanación realizada.

6.3.4 El personal de Mesa de Partes de la Sede Central debe registrar las solicitudes presentadas por el/la administrado/a, como Procedimiento Administrativo - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, consignando el sello distintivo de "Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y derivarla dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción al/a la funcionario/a responsable de entregar la información.

6.3.5 En caso de provincias, el personal de los Centros Emergencia Mujer deberá remitir la solicitud escaneada el mismo día de su recepción, bajo responsabilidad, al correo electrónico institucional del/a la funcionario/a responsable de entregar la información pública.

6.3.6 El/La funcionario/a responsable de entregar la información deriva en forma inmediata la solicitud realizada por el/la administrado/a a la Unidad o Sub Unidad Orgánica del PNCVFS que haya creado u obtenido, o que tenga en su posesión u control la información solicitada, a efectos de que la misma sea remitida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la atención correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 6.3.7 En caso de que la información solicitada por el/la administrado/a se encuentre en el portal institucional del PNCVFS, la Unidad o Sub Unidad poseedora de la información deberá comunicar al/a la funcionario/a responsable de entregar la información, la forma de acceso a la información requerida adjuntando la versión impresa de la misma.
- 6.3.8 En el supuesto que la Unidad o Sub Unidad poseedora de la información tenga dudas sobre la viabilidad de otorgamiento de la documentación requerida al administrado/a, deberá solicitar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionada la solicitud, la opinión legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, adjuntando la documentación en cuestión.
- 6.3.9 La Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo a la evaluación realizada, emite opinión legal respecto a la procedencia o no de la entrega de la información solicitada por el/la administrado/a, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 6.3.10 En caso que la Unidad de Asesoría Jurídica emita opinión desfavorable por encontrarse dentro de los supuestos de excepción señalados en el numeral 5.3; el/la funcionario/a responsable de entregar la información debe comunicar dentro del plazo establecido en el numeral 6.2.1, al/a la administrado/a, mediante carta dirigida a su domicilio las razones de hecho y la/s excepción/es que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- 6.3.11 En caso de que un documento contenga en forma parcial información que no sea de acceso público, conforme a lo opinado por la Unidad de Asesoría Jurídica; el/la funcionario/a responsable de entregar la información deberá permitir el acceso a la información disponible del documento y comunicará al/a la administrado/a sobre el particular.
- 6.3.12 De contar con la opinión favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica, el/la funcionario/a responsable de entregar la información pondrá a disposición del/ de la administrado/a la liquidación y la forma de cancelación correspondiente al costo de reproducción de la información solicitada, a más tardar el sexto día de presentada la solicitud mediante carta dirigida a su domicilio o correo electrónico.
- 6.3.13 El costo de la reproducción se determinará de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, el mismo que deberá ser cancelado en el área de Caja de la Sede Central o mediante abono a la cuenta bancaria del PNCVFS.
- 6.3.14 La entrega de la información no irrogará costo alguno al/a la administrado/a, cuando esta se realice vía correo electrónico.
- 6.3.15 En el supuesto de que el/la administrado/a se encuentre en provincia, deberá remitir copia del comprobante del depósito al correo electrónico institucional del/de la funcionario/a responsable de entregar la información.
- 6.3.16 Previa a la verificación de la cancelación del pago de la tasa de reproducción, el/la funcionario/a responsable de entregar la información procede a la entrega de la información, de acuerdo a los medios señalados por el/la administrado/a en su solicitud.
- 6.3.17 Se procede al archivamiento de la documentación proporcionada por la Unidad/Sub Unidad Orgánica poseedora de la información en caso no se haya cumplido con realizar la cancelación del costo de reproducción; de igual manera se procederá con el desarchivamiento de la misma, en caso de que el/la



**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**

administrado/a requiera la información pasado el plazo establecido para recogerla.

6.4 RECURSO DE APELACIÓN

6.4.1 El recurso de apelación se interpone ante la Mesa de Partes de la Sede Central (Lima) o en los Centros de Emergencia Mujer (Provincias), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la denegatoria total o parcial de la solicitud de acceso a la información.

6.4.2 El personal de Mesa de Partes de la Sede Central (Lima) o de los Centros de Emergencia Mujer (Provincias), recibido el recurso de apelación debe derivarlo inmediatamente de forma física o virtual; respectivamente, al/a la funcionario/a responsable de entregar la información pública.

6.4.3 El/La funcionario/a responsable de entregar la información pública elevará el recurso de apelación, dentro del plazo de 24 horas de presentado, a la Dirección Ejecutiva, para su respectiva resolución.

6.4.4 El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de presentado el recurso.

6.5 SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El/La funcionario/a responsable de entregar la información pública efectuará el seguimiento del trámite de atención a las Unidades/Sub Unidades Orgánicas poseedoras de la información utilizando los canales de comunicación interna (documento o correo electrónico institucional), a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

6.6 LA PROHIBICIÓN DE ATENCIÓN DIRECTA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser recibida y atendida por conducto regular, el cual se encuentra establecido en los numerales 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la presente Directiva.

6.7 LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS

Conforme al "Cronograma para la presentación de los reportes sobre acceso a la información por parte de las Entidades de la Administración Pública" y al literal j) del numeral 5.2.1 de la presente Directiva, el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública deberá remitir el listado de solicitudes de acceso a la información atendidas y denegadas por el PNCVFS a la Dirección Ejecutiva para su posterior remisión a la Secretaría General del MIMP, la misma que realizará la consolidación y presentación de la información a la Presidencia del Consejo de Ministros.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los/Las funcionarios/as del PNCVFS involucrados/as en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 7.2 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración de información en poder de las Unidades/Sub Unidades Orgánicas del PNCVFS, se hará de conocimiento del Secretario Técnico de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNCVFS, a efectos de realizar la evaluación correspondiente.
- 7.3 Cuando se advierta que el/la funcionario/a o servidor/a que tenga en su poder la información solicitada, de modo arbitrario, obstruya el acceso a la misma, la suministre incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva; dicha situación se hará de conocimiento al Secretario Técnico de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del PNCVFS, a efectos que proceda a realizar la evaluación correspondiente.
- 7.4 En caso de que la información solicitada no corresponda ser atendida por el PNCVFS, el/la funcionario/a responsable de entregar la información, a través de la Dirección Ejecutiva, deberá remitir la solicitud de información a la Unidad Orgánica competente del Sector el mismo día de recibida ; debiendo efectuar las coordinaciones necesarias para que la misma sea atendida en el plazo de los siete (7) días hábiles.
- 7.5 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y resueltas por el/la funcionario/a responsable de entregar la información.



VIII. RESPONSABILIDADES

El/La funcionario/a responsable de entregar la información, así como los/las Directores/as y Coordinadores/as de las Unidades/Sub Unidades Orgánicas del PNCVFS poseedoras de la información, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX. ANEXO

ANEXO N° 01: Formulario N° 001-MIMP-SG "Acceso a la información pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades y Sub Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP".