



Resolución de Secretaría General

N° 041 -2016-VIVIENDA-SG

Lima, 14 OCT. 2016

VISTO, el Memorandum N° 1970-2016-VIVIENDA-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 751-2016-VIVIENDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el 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, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el referido Texto Único Ordenado, dispone en el numeral 3 del artículo 3, la obligación que tiene el Estado de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad;

Que, el numeral 1.12, Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por Ley;

Que, de acuerdo al literal g) del artículo 38 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - ROF del MVCS, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP, tiene entre sus funciones, el proponer a la Alta Dirección la aprobación de instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente; y según el literal h) del artículo 40 del mismo ROF, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la OGPP tiene como función, el formular, proponer y difundir, entre otros, lineamientos y directivas, para optimizar la gestión y el desarrollo organizacional del Ministerio;

Que, de conformidad con el numeral 6.2 de la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG,



corresponde revisar periódicamente el contenido, entre otras, de las Directivas Generales, y de ser necesario actualizarlas, de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Memorandum N° 1970-2016-VIVIENDA-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 115-2016-VIVIENDA-OGPP-OPM de su Oficina de Planeamiento y Modernización - OPM, el mismo que hace suyo, en el cual la OPM señala que, es necesario contar con una nueva Directiva que establezca lineamientos para para el registro y actualización de la información en el portal de transparencia y la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, de conformidad con las normas contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en consecuencia derogar la Directiva N° 001-2013-VIVIENDA/SG/DU, denominada "Directiva que Establece el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, mediante el literal c) del artículo 4 de la Resolución Ministerial N° 048-2015-VIVIENDA, modificada por la Resolución Ministerial N° 133-2015-VIVIENDA, se delega en el Secretario General del MVCS, la facultad de aprobar las Directivas cuya aplicación corresponda a más de un órgano, programa y/o proyecto del Ministerio, a excepción de aquellas que correspondan a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; en el 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, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y la Resolución Ministerial N° 048-2015-VIVIENDA, modificada por la Resolución Ministerial N° 133-2015-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 004-2016-VIVIENDA-SG, denominada "Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 001-2013-VIVIENDA/SG/DU, denominada "Directiva que Establece el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución Ministerial N° 101-2013-VIVIENDA.





Resolución de Secretaría General

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese

.....
Ruperto Taboada Delgado
Secretario General
Ministerio de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



DIRECTIVA GENERAL N° 004-2016-VIVIENDA-SG

NORMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

I. OBJETIVO

Establecer normas para el registro y actualización de la información en el portal de transparencia y la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la eficiente y oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia; así como, la entrega de la información pública creada, procesada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del MVCS; dentro de los plazos y condiciones previstas en la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos, unidades orgánicas y programas del MVCS.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.7 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.9 Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 4.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.12 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA.
- 4.13 Decreto Supremo N° 104-2014-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30099 - Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 4.14 Decreto Supremo N° 001-2016-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia



Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

- 4.16 Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.17 Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- a) **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, procesada u obtenida o que se encuentre en posesión o control del MVCS. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.
- b) **Acceso a expedientes administrativos:** Es el derecho de las partes o administrados, de acceder a la información contenida en el expediente administrativo que tramitan y a la obtención de copias simples del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 55, así como en el artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) **Acceso Directo:** Es aquella posibilidad que tiene toda persona de solicitar información pública y obtener la misma de manera directa e inmediata durante el horario de atención del MVCS, previo pago de los derechos de reproducción, de ser el caso.
- d) **Coordinador(a) de Acceso a la Información Pública:** Es aquel funcionario(a) o servidor(a) civil responsable de efectuar las coordinaciones a fin de reunir y suministrar oportunamente la información pública. Es designado mediante Memorando por el responsable del órgano o programa del MVCS, poseedor de la información requerida.
- e) **Costo de reproducción:** Es el monto económico que debe pagar el solicitante de la información pública, para cubrir los gastos de reproducción de la información solicitada, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MVCS.
- f) **Funcionario(a) responsable de entregar la información:** Es el funcionario(a) o servidor(a) civil designado mediante Resolución Ministerial, encargado(a) de gestionar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a la información que es remitida por los órganos, unidades orgánicas y programas de la Entidad que la hayan producido, procesado, obtenido o la tengan en su posesión o bajo su control.
- g) **Funcionario(a) responsable del Portal de Transparencia:** Es el funcionario(a) o servidor(a) civil encargado(a) de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del MVCS, designado mediante Resolución Ministerial.
- h) **Funcionario(a) poseedor(a) de la información:** Es el funcionario(a) o servidor(a) civil que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la



información solicitada.

- i) **Información confidencial:** Aquella que contenga consejos, recomendaciones u opiniones previos a la toma de una decisión de gobierno, salvo que sea pública; se considera también información confidencial al secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; así como, aquella relacionada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad; también a la información obtenida de asesores jurídicos y abogados de la entidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia de defensa en un proceso administrativo o judicial y lo establecido en el artículo 17 del 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, en adelante TUO de la Ley N° 27806.
- j) **Información reservada:** Aquella clasificada como tal, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaría riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático; así como aquella propia de las negociaciones internacionales que puedan afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países y lo establecido en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806.
- k) **Información secreta:** Aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, expresamente clasificada como tal, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del Estado democrático y lo establecido en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806.
- l) **Portal de Transparencia Estándar:** Es el aplicativo informático que contiene formatos estándares, bajo los cuales el MVCS registra y actualiza información de gestión de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley N° 27806 y su Reglamento, sin perjuicio de la información adicional que el MVCS considere publicar.
- m) **Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITRAD):** Es el aplicativo informático implementado en el MVCS, que sirve de herramienta de gestión documental, a través del cual se registra los documentos que se recepciona en la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo - OGDA del MVCS.
- n) **Solicitante:** Cualquier persona natural o persona jurídica, que requiere información del MVCS, en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública contenida en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

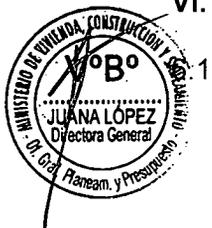


VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1 DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL MVCS

6.1.1 Información a publicarse en el Portal de Transparencia del MVCS

La información que debe presentarse para su publicación en el Portal de Transparencia del MVCS, se detalla en el Anexo N° 01, de la presente Directiva General, indicándose la información a publicarse y el área responsable de brindar la información, la misma que debe remitirse al funcionario(a) responsable de elaborar el Portal de Transparencia del MVCS.



6.1.2 Designación de los funcionarios responsables de entregar la información y elaborar el Portal de Transparencia.

La designación del funcionario(a) responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia en el MVCS y del funcionario(a) de entregar la información, se efectúa mediante Resolución Ministerial y es publicada en el Diario Oficial "El Peruano", así como en la Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Ministerio.

6.1.3 Obligaciones de los responsables de entregar la información y elaborar el Portal de Transparencia

6.1.3.1 Funcionario(a) responsable de entregar la información:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b) Requerir la información al órgano o programa del MVCS, que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control, el mismo día de recibida la solicitud.
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar.
- f) Comunicar por escrito al solicitante, la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
- g) Mantener un reporte actualizado, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo.
- h) Elaborar anualmente el consolidado de la información del Sector, sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendida y no atendida que remita la Secretaría General a la Presidencia de Consejo de Ministros para que este informe al Congreso de la República.
- i) Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, enviando alertas al correo electrónico del

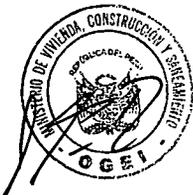


coordinador(a) de acceso a la información pública con copia al funcionario(a) poseedor de la información y memorandos reiterando el pedido con copia a Secretaría General, cuando el área poseedora no haya cumplido con dar respuesta al requerimiento efectuado en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

- j) Informar a la Secretaría General dentro del plazo de quince (15) días hábiles de concluido el mes, la relación de solicitudes atendidas, solicitudes pendientes de atención, las solicitudes que no hubieran sido atendidas y las que hubieran sido atendidas fuera del plazo de ley, así como las áreas responsables, a fin que se tomen las acciones que correspondan, debiendo explicar las razones por las cuales no se brindó respuesta según corresponda.

6.1.3.2 Funcionario(a) poseedor(a) de la información:

- a) Entregar oportunamente la información que le sea requerida por el funcionario(a) responsable de entregar la información en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, a fin que éste pueda cumplir con la entrega en los plazos previstos en la Ley.
- b) Designar mediante memorando al Coordinador(a) de Acceso a la Información Pública del órgano, unidad orgánica o programa a su cargo, encargado de efectuar las coordinaciones respectivas para reunir y suministrar oportunamente la información pública.
- c) Informar por escrito al funcionario(a) responsable de entregar la información en caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información dentro del plazo establecido, para ser comunicado al usuario la respectiva prórroga hasta el sexto (06) día hábil de presentada la solicitud.
- d) Remitir las Actas de Entrega de la Información Pública sobre acceso directo al funcionario(a) responsable de entregar la información, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de entregada la información, previo derecho de pago cuando corresponda.
- e) Emitir informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento del TUO de la Ley N° 27806.
- f) Verificar que la información entregada al funcionario(a) responsable de entregar la información, sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos.
- g) Cuando no corresponda atender la solicitud de acceso a la información, por no ser de su competencia, deberá remitir la solicitud el mismo día de recibida al funcionario(a) que posea la información, con copia al funcionario(a) responsable de entregar la información; del mismo modo deberá proceder cuando la información solicitada corresponda ser



atendida parcialmente por otro órgano o programa, a fin que el funcionario(a) responsable de entregar la información coordine con los órganos pertinentes y consolide la misma dentro del plazo de Ley.

- h) Cuando la información solicitada no se encontrara en posesión del funcionario(a) a quien se le hubiera requerido, por no ser parte del acervo documentario de la entidad, éste debe comunicar dicha situación al funcionario(a) responsable de entregar la información en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- i) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.1.3.3 Coordinador(a) de Acceso a la Información Pública:

- a) Reunir y suministrar oportunamente la información pública que le sea requerida por el(la) funcionario(a) poseedor(a) de la información, a fin que éste pueda cumplir con la entrega en los plazos previstos al funcionario(a) responsable de entregar la información.
- b) Confirmar que la información que entrega sea copia fiel de aquella que obra en los archivos.
- c) Informar al funcionario(a) poseedor de la información en caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información en el plazo de Ley.

6.1.3.4 Funcionario(a) responsable de elaborar el Portal de Transparencia:

- a) Solicitar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia del MVCS, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 01.
- b) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y programas correspondientes.
- c) Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar.
- d) Asignar funciones a un Coordinador mediante memorando, para mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia Estándar del MVCS.

6.1.3.5 Coordinador(a) de la elaboración y publicación del Portal de Transparencia del MVCS:

- a) Registrar y publicar la información en el Portal de Transparencia Estándar, del MVCS, es designado con memorando por el funcionario(a) responsable de elaborar el Portal de Transparencia.



6.1.3.6 **Coordinador(a) de la actualización del Portal de Transparencia del MVCS:**

- a) Efectuar las coordinaciones con los órganos, unidades orgánicas y programas del MVCS, generadoras y/o poseedoras de la información para mantener actualizada la información requerida en el Anexo N° 01; es designado con memorando por el funcionario(a) responsable de elaborar el Portal de Transparencia.

6.2 **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**6.2.1 **Presentación de la solicitud de Información Pública**

Las solicitudes de acceso a la información pública, pueden ser realizadas por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

- a) **Acceso Directo:** El solicitante dentro del horario de atención al público puede requerir de forma directa al Órgano, Unidad Orgánica o Programa del MVCS la información pública que posee, la cual debe ser entregada de manera inmediata.

La atención de la solicitud por acceso directo deberá constar en un Acta de Entrega de la Información Pública (Anexo N° 02), debidamente firmada por el solicitante o con la consignación de la huella digital, si es que no pudiera firmar, asimismo, el solicitante debe realizar el pago del importe señalado en el Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública (Anexo 03) en Caja del MVCS.

- b) **Por escrito:** El solicitante puede pedir la información pública utilizando el Formulario N° 001-TUPA – Solicitud de Acceso a la Información Pública, el mismo que es obtenido en el Portal Institucional del MVCS, link Atención al Ciudadano – Solicitud de Información; así como en el Portal de Transparencia, link Planeamiento y Organización – Solicitud de Acceso a la Información Pública Físico (<http://www.vivienda.gob.pe/Transparencia/documentos/formato-de-solicitud-de-acceso.pdf>), o en la Mesa de Partes a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo – OGDA, en donde se inicia el trámite.

El solicitante, debe presentar el Formulario N° 001-TUPA impreso o cualquier otro medio idóneo que contenga su solicitud, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva General.

- c) **De forma Virtual:** El solicitante puede pedir la información pública a través de los formularios virtuales que se encuentran en la Página Web, link Atención al Ciudadano, Portal de Transparencia, link Planeamiento y Organización, remitiéndolo vía web o a través del correo electrónico accesoalainformacion@vivienda.gob.pe.



6.2.2 Requisitos para la presentación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

La Solicitud de Acceso a la Información Pública debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento del TUO de la Ley N° 27806:

- a) Nombres, apellidos completos, o razón social del solicitante.
- b) Número del Documento Nacional de Identidad del solicitante y domicilio.
- c) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- d) En caso la solicitud se presente en Mesa de Partes del MVCS a cargo de la OGDÁ, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- e) 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.
- f) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- g) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la Mesa de Partes de la OGDÁ remitirá la solicitud al funcionario(a) responsable de entregar la información, quien canalizará la solicitud al funcionario(a) poseedor de la información.

6.2.3 Plazo de atención de solicitudes de acceso a la información pública

El MVCS, a través del funcionario(a) responsable, debe entregar la información solicitada en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, a solicitud del funcionario(a) poseedor de la información y siempre que existan circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.

La prórroga del plazo deberá ser comunicada por escrito al solicitante hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud, informándosele las razones por las que se hace uso de la prórroga y la fecha en que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción, si así fuera el caso; de no hacerlo, se considera denegado el pedido.

6.2.4 Procedimiento de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

6.2.4.1 La presentación de la solicitud de acceso a la información pública a



través de los medios indicados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, debe realizarse a través de Mesa de Partes de la OGDA, quien deriva mediante el Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITRAD, al funcionario(a) responsable de entregar la información para su atención.

Los Centros de Atención al Ciudadano dependientes de la Oficina de Atención al Ciudadano - OAC, en cumplimiento del principio de celeridad, deben derivar la solicitud el mismo día de presentada en forma escaneada al funcionario(a) responsable de entregar la información.

- 6.2.4.2 Recibida la solicitud, el funcionario(a) responsable de entregar la información debe verificar y/o coordinar con los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del MVCS si la información está o no publicada en la Página Web o Portal de Transparencia del MVSC, para su atención inmediata.
- 6.2.4.3 De no ubicarse la información pública en la Página Web o Portal de Transparencia del MVCS, debe remitirse la solicitud con memorando, en forma escaneada y vía correo electrónico, al funcionario(a) poseedor(a) de la información, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, alcance la respuesta a lo solicitado o emita el informe correspondiente.
- 6.2.4.4 Cuando la información requerida sea secreta, reservada o confidencial el funcionario(a) poseedor(a) de la información lo sustentará conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

6.2.5 De las comunicaciones al solicitante

Las comunicaciones que se dirijan al solicitante se notifican a través de correo electrónico, cuando el solicitante haya autorizado en su solicitud dicho medio para la notificación; caso contrario, la comunicación se efectúa en el domicilio señalado por el solicitante.

No es necesaria la comunicación cuando el solicitante tome conocimiento de ésta mediante acceso directo al expediente, recabando las copias, y dejando constancia de esta situación en el expediente; los órganos y programas del MVCS deberán comunicar dicha información al funcionario(a) responsable de entregar la información, adjuntando copia del Acta de Entrega de la Información Pública y copia del Formato de Liquidación por la reproducción de la información pública.

6.2.6 Entrega de información sin costo de reproducción

La información pública solicitada puede ser entregada de manera gratuita en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante haya señalado en su solicitud que la información que requiere se le remita vía correo electrónico y siempre que la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan.



- b) Cuando el solicitante proporciona el soporte (CD, USB, memoria SD, disco duro externo u otro medio digital para reproducción).

6.2.7 Entrega de información con costo de reproducción

- 6.2.7.1 En caso que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción para el MVCS, el funcionario(a) poseedor de la información, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud, o hasta el noveno (09) día hábil en caso de aplicar prórroga comunicada por la Entidad de acuerdo a Ley, debe informar sobre tal circunstancia al funcionario(a) responsable de entregar la información, adjuntando el Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública (Anexo N° 03), debidamente visado, sellado y conforme al Derecho de Tramitación previsto en el TUPA del MVCS vigente, el cual será puesto a disposición del solicitante dentro del plazo de atención de la solicitud, de acuerdo a Ley.
- 6.2.7.2 Cancelado el costo de reproducción en la ventanilla de caja de la Oficina de Tesorería del MVCS, el solicitante debe entregar copia del recibo de caja al personal de Mesa de Partes de la OGD, quien debe remitirlo durante el mismo día en físico al funcionario(a) responsable de entregar la información.

Si el pago lo efectúa el solicitante ante el Banco de la Nación, éste deberá remitir el comprobante de pago (Voucher), escaneado al correo electrónico accesoalainformación@vivienda.gob.pe.

- 6.2.7.3 Recibido el comprobante de pago, el funcionario(a) responsable de entregar la información remite en físico o correo electrónico al funcionario(a) poseedor de la información requiriéndole la reproducción y remisión de la información, así como poner la información a disposición de la Mesa de Partes en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas para su entrega al solicitante, utilizándose el Acta de Entrega de la Información Pública (Anexo N° 02).

Si el solicitante no cumple con cancelar la liquidación dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a su disposición, el funcionario(a) responsable de entregar la información archiva la solicitud.

Si el solicitante habiendo cancelado los derechos de reproducción, no requiere la entrega de la información dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a su disposición, la Mesa de Partes la debe devolver al funcionario(a) responsable de entregar la información, quien archiva la solicitud.

6.2.8 Denegatoria de acceso a la Información

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en el marco de lo señalado en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

El funcionario poseedor de la información, informa al funcionario(a)



responsable de entregar la información en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, las razones por las que se recurre a la excepción de denegatoria de acceso a la información, quien informa al solicitante la denegatoria de su solicitud en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de presentada la solicitud.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Secretaría General del MVCS será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva General.
- 7.2 Los funcionarios y coordinadores responsables del portal de transparencia y del acceso a la información pública son responsables del cumplimiento de las obligaciones, plazos y disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3 El funcionario(a) responsable de entregar la información y los funcionarios(as) poseedores de la información pública requerida por los administrados y demás servidores públicos del MVCS, incurrir en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información y por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.
- 7.4 La OGDA, es la responsable de brindar orientación a los administrados para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública, poniendo a disposición el formulario correspondiente. Asimismo, verifica el cumplimiento de los requisitos de la solicitud, requiriendo su subsanación, de corresponder.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Información publicada en el Portal de Transparencia.

Cuando la Información se encuentre publicada en el Portal Institucional del MVCS, la OAC, debe comunicar al solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir la copia física de la información.

Segunda.- Subsanación por falta de requisitos de la solicitud

Las Solicitudes de acceso a la información pública, que no cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva General, podrán ser recibidos por la OGDA del MVCS, quien requerirá al solicitante que efectúe la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, pasado dicho plazo sin que el solicitante realice la subsanación del defecto u omisión, se dará por no presentada y se archiva; el plazo para la atención de la solicitud empieza a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.

Si la solicitud fue admitida por Mesa de Partes de la OGDA del MVCS y el (la) funcionario(a) responsable de entregar la información o el (la) funcionario(a) poseedor de la información detectan que no cumple con los requisitos señalados en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva General se otorgará al solicitante el plazo antes mencionado, siguiendo el precitado procedimiento.

El plazo de atención de la solicitud de acceso a la información pública se iniciará



una vez subsanados el defecto u omisión.

Tercera.- Impugnación a la denegatoria de acceso a la información

En el caso que al solicitante le denieguen total o parcialmente la información solicitada, ya sea fundamentada o no en las excepciones de la Ley, o cuando considere que ha proporcionado una información ambigua, incompleta o cumplido el plazo de Ley no reciba respuesta, el solicitante puede interponer Recurso de Apelación en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la Secretaría General no se pronuncia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentado el Recurso, el solicitante puede dar por agotada la vía administrativa.

Cuarta.- Informe Sectorial al Congreso de la República

Los Organismos Públicos adscritos y Entidades adscritas al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, remitirán a la Secretaría General al final del año fiscal, un informe anual sobre las solicitudes pedidos de información atendidos y no atendidos.

El (la) funcionario (a) responsable de entregar la Información Pública, consolida la información recibida, formula el Informe Sectorial y lo presenta a la Secretaría General para su envío a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806.

IX. ANEXO

- 9.1 **Anexo N° 01:**
Información Requerida para Publicarse en el Portal de Transparencia del MVCS.
- 9.2 **Anexo N° 02:**
Acta de Entrega de la Información Pública.
- 9.3 **Anexo N° 03:**
Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública.
- 9.4 **Anexo N° 04:**
Diagrama de flujo.



ANEXO N° 01**INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PUBLICAR EN EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL MVCS**

INFORMACIÓN A PUBLICAR	RESPONSABLE
1. DATOS GENERALES	
1.1 Directorio	OGGRH
1.2 Marco Legal	SG
1.3 Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla.	OGGRH
1.4 Información Adicional	OGGRH
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	
2.1 Estructura de la entidad/Organigrama	OGPP
2.2 Instrumentos de Gestión	
a) Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
b) Manual de Organización y Funciones – MOF	
c) Manual de Clasificación de Cargos.	
d) Cuadro de Asignación de Personal - CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad.	
e) Manual de Procedimientos - MAPRO	
f) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	
g) Indicadores de Desempeño	
2.3 Planes y Políticas	
a) Políticas Nacionales	OGMEI
b) Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM	OGPP
c) Plan Estratégico Institucional - PEI	OGPP
d) Plan Operativo Institucional - POI	OGPP
e) Informe de gestión anual	OGPP
f) Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores.	OGPP/OGMEI
2.4 Información Adicional	
a) Glosario de Términos	OGPP
b) Reglamento Interno de Trabajo – R.I.T.	RRHH
c) Recomendaciones de los informes de auditoría y estado de implementación	OCI
3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	OGPP
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	OGPP
5. INFORMACIÓN DE PERSONAL	OGGRH
6. INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	OGA
a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	
b) Exoneraciones aprobadas.	
c) Penalidades aplicadas.	
d) Órdenes de compra y servicio.	
e) Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado).	
f) Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo).	
g) Uso de Vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo).	
h) Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).	
i) Plan Anual de Contrataciones	
j) La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	
k) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.	
l) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación	PP



DIRECTIVA GENERAL N° 004-2016-VIVIENDA-SG

Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

INFORMACIÓN A PUBLICAR	RESPONSABLE
7. ACTIVIDADES OFICIALES:	OGC
a) Agenda del titular de la entidad y de la Alta Dirección.	DM DVMCS DVMVU SG
8. INFORMACIÓN ADICIONAL	
a) Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico.	OGC
b) Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública.	
c) Otra información que la entidad considere relevante para la ciudadanía.	OAC
9. INFOBRAS	
a) Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – INFOBRAS. El Portal de Transparencia Estándar establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página web de la Contraloría General de la República.	VMCS VMVU
10. Registro de Visitas a Servidores o Funcionarios Públicos	
El cual debe contar como mínimo con la siguiente información:	OAC
a) Número de visita.	
b) Hora de ingreso	
c) Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece.	
d) Motivo de la visita.	
e) Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora. Hora de salida.	



ANEXO N° 02



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente N° _____

Nombre del solicitante o recurrente
Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio actual en

Número de Recibo de Pago, Fecha de Pago/...../....., Monto Pagado S/ (..... Soles).

Nombre del personal que entrega la información
Unidad Orgánica a cargo

Siendo las horas, con minutos, del día del mes de del año, el personal que suscribe la presente Acta, hizo entrega de¹:

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

Cumpliendo con el requerimiento de Acceso a la Información Pública del solicitante, quien queda conforme con la información brindada.



Firma del personal que entrega la información

Firma del Solicitante



¹ Indicar en forma clara y precisa la información pública entregada y el número de copias, planos, CDs, o cualquier otro medio magnético en que conste la información.

ANEXO N° 03



FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 20° del texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

Expediente N°				
Recibo N°		Fecha		
Funcionario(a) poseedor(a) de la información				
Unidad Orgánica				
Nombre del Solicitante				
Forma de Entrega de la información	Copia simple	Planos	CD	DVD
Costo Unitario				
Unidades				
Subtotal				
Total a pagar				
Observaciones	<i>(En caso el solicitante haya requerido copia certificada o fedateada, especificar que la entrega será realizada de dicha forma).</i>			



Sello y rubrica del Funcionario(a) poseedor(a) de la información:



ANEXO N° 04

DIAGRAMA DE FLUJO

