

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				SAP	SAN	Reconsideración
1.- SECRETARÍA GENERAL													
1.01	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON LAS EXCEPCIONES DE LEY (establecidas en el Art. 17° del D.S. 043-2003-PCM) <u>Base Legal.-</u> Art. 2° inciso 5 Constitución Política Ley N° 27806 (03.AGO.2002) D.S. 043-2003-PCM (24.ABR.2003) D.S. 072-2003-PCM (07.AGO.2003)	1	Solicitud dirigida a funcionario designado conteniendo: a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio tratándose de menores de edad, no será necesaria la presentación del documento nacional de identidad b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información e) En caso de conocer la dependencia que posea la información, deberá indicarse en la solicitud	F.1100				X	siete (7) días hábiles	Trámite Documentario	Funcionario designado	N/A	Alcalde
		2	Pago por costo de reproducción, luego de aprobada la procedencia de la información solicitada: 2.1.- Reproducción por cada folio fotocopiado simple 2.2.- Reproducción por cada disco compacto		0.002	0.10							
			Notas: a) Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho. b) Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales. c) Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET. d) La municipalidad otorgará la información requerida en un plazo no mayor de siete (07) días útiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días útiles adicionales e) La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la entidad y cancelar dicho monto, para que la entidad reproduzca la información requerida. f) En casos en los que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa un dato obligatorio en la solicitud, la municipalidad deberá requerir al solicitante que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles ; de no efectuarse esta subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo.		0.039	1.60			El plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada				

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							SAP						SAN
1.03	EXPEDICION DE COPIAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN ARCHIVO MUNICIPAL <i>Base Legal.-</i> TUO de Ley N° 27444 -aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art. 64° num. 64.3; 169°	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, con referencia precisa del expediente. 2 Exhibir documento de identidad (DNI) 3 Pago de derechos: 3.0.- Derecho de tramitación 3.1.- Derecho de reproducción por hoja fotocopiada simple 3.2.- Derecho de reproducción por hoja fotocopiada fedateada ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles): 4 Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder, o poder con firma certificada, o documento que acredite interés para obrar, según sea el caso). Nota: a) Es derecho del administrado con respecto al procedimiento administrativo acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley. b) Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente. c) El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente. aunque no sea la unidad de recepción documental.	F.1000	0.376 0.002 0.010	15.60 0.10 0.40	X			cinco (5) días hábiles	Trámite documentario	Funcionario competente		

NOTAS PARA EL CIUDADANO.-

- Pago en efectivo en caja de la entidad

- Equivalencia (1) Una Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T). = S/. 4,150.00

- a) - Las solicitudes deben cumplir con los requisitos de presentación establecidos en el artículo 122° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (20.Mar.2017)
- b) - En casos de incumplimiento de requisitos establecidos en el TUPA, debidamente observada y emplazada por la municipalidad al solicitante; este debe realizar la subsanción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanción, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarlos, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- c) - Los formularios son de distribución Gratuita, se entregan en oficina de Secretaría General / mesa de partes/; ó podrán ser descargado de nuestra página web: www.muni-sanmiguel.gob.pe