

**MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA**

**Actualizan el Procedimiento N° 01 “Acceso a la Información Pública” del TUPA de la Municipalidad Distrital de La Punta, adecuándolo al Procedimiento Administrativo Estandarizado de “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control” aprobado por D.S. N° 164-2020-PCM**

**DECRETO DE ALCALDIA  
N° 006-2020-MDLP/AL**

La Punta, 19 de noviembre de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

VISTO:

El Memorando N° 552-2020-MDLP/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 212-2020-MDLP/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 1639-2020-MDLP/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley N° 27680, y posteriormente modificado por la Ley N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con este, se pronuncia el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: “Los Procedimientos Administrativos deben de ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados por cada Entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normativa vigente”. Igualmente, el numeral 44.5 del artículo 44° prescribe que “Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por Resolución del Titular del Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del Órgano de Dirección o del Titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. (...)”;

Que, conforme el numeral 41.1 del artículo 41° del TUO de la Ley N° 27444, en relación a los Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios establece que “Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. Las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos, en lo que resulte pertinente.”;

Que, con Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprobó el “Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo de las entidades de la Administración Pública”, cuyo Formato TUPA se detalla en el Anexo N° 01 que forma parte integrante del mismo. Además, se aprueba la tabla ASME-VM del procedimiento y se dispone en su artículo 7° que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, las entidades de la administración pública incorporan el mencionado

procedimiento en sus respectivos TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de dicha norma;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de La Punta, fue aprobado por Ordenanza Municipal N° 001-2008-MDLP/ALC y ratificado con Acuerdo de Concejo N° 0063-2008 de la Municipalidad Provincial del Callao, modificado por Ordenanza Municipal N° 004-2008-MDLP/ALC, ratificado por la Municipalidad Provincial del Callao con Acuerdos de Concejo N° 244-2008-MPC; y posteriormente modificado por Decreto de Alcaldía N° 005-2008-MDLP/ALC, Decreto de Alcaldía N° 002-2010-MDLP/ALC, Decreto de Alcaldía N° 003-2011, Decreto de Alcaldía N° 004-2011, Decreto de Alcaldía N° 005-2011, Decreto de Alcaldía N° 001-2012, Decreto de Alcaldía N° 001-2013, Decreto de Alcaldía N° 003-2013 y Ordenanza Municipal N° 004-2013, ratificada por Acuerdo de Concejo N° 101-2013 de la Municipalidad Provincial del Callao; Decreto de Alcaldía N° 006-2013, Decreto de Alcaldía N° 001-2014 y Decreto de Alcaldía N° 002-2015-MDLP-AL, Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MDLP/AL, Decreto de Alcaldía N° 002-2017-MDLP/AL, Decreto de Alcaldía N° 001-2018-MDLP/AL, Decreto de Alcaldía N° 003-2018-MDLP/AL y Decreto de Alcaldía N° 001-2019-MDLP/AL;

Que, mediante Memorando N° 552-2020-MDLP/OPP de fecha 13 de noviembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que “presenta el Proyecto de Decreto de Alcaldía con su correspondiente Anexo para la actualización del TUPA de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, para su revisión, emisión de Informe Legal y trámite de aprobación a través de la Alta Dirección, a fin de poder comunicar a INDECOPÍ sobre la aplicación del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (...).”;

Que, con Informe N° 212-2020-MDLP/OAJ de fecha 16 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que procede expedir el Proyecto de Decreto de Alcaldía, que actualiza el Procedimiento N° 01 “Acceso a la Información Pública” del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de La Punta, correspondiente a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, adecuándolo al Procedimiento Administrativo Estandarizado de “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control” aprobado mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, conforme el Memorando N° 552-2020-MDLP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Estando a lo expuesto, con el visto de la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, y de conformidad con las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

**Artículo 1°.-** ACTUALIZAR el Procedimiento N° 01 “Acceso a la Información Pública” del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de La Punta, correspondiente a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, adecuándolo al Procedimiento Administrativo Estandarizado de “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control” aprobado por Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, tal como consta en su Anexo.

**Artículo 2°.-** ENCARGUESE el cumplimiento del presente Decreto a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.

**Artículo 3°.-** ENCARGUESE a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, la publicación del presente Decreto de Alcaldía y su anexo en el Diario Oficial El Peruano y a la Unidad de Tecnología de la Información, la difusión del mencionado dispositivo y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, actualizado, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PCSE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y en el Portal Institucional ([www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

PIO FERNANDO SALAZAR VILLARAN  
Alcalde

**MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA**  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

**DECRETO DE ALCALDIA Nº 006-2020-MDLP/AL**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción físico de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
  2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.
- \* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.**

**Notas:**

- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

**Canales de atención**

Canal presencial: Palacio Municipal – Sede Central de la Municipalidad Distrital de La Punta.  
Canal virtual: Plataforma digital de la Municipalidad Distrital de La Punta.

**Pago por derecho de tramitación**

- Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD :S/ 1.00 (por unidad)
- Información por Correo electrónico: gratuito

**Modalidad de pago**

Caja de la Municipalidad

**Plazo**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal - Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones  
 Jirón Sáenz Peña N° 298 – La Punta, Callao  
 – Lunes a Viernes de 8:am a 5:pm

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Tramite documentario de la Municipalidad

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones.

**Consulta sobre el procedimiento**

Tramite documentario de la Municipalidad

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

- Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 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, publicado el 11/12/2019.
- Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003.
- Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017.