



Resolución Ministerial

Lima, 29 S.F.T. 2017

N° 272-2017-PCM

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, las disposiciones que regulan los procedimientos administrativos deben ser evaluados en el marco de principios como el costo, necesidad, efectividad y proporcionalidad; asimismo, dichas disposiciones deben estar adecuadas a la Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento;

Que, el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, reconoce como uno de los principios del procedimiento administrativo al de simplicidad, en virtud del cual los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

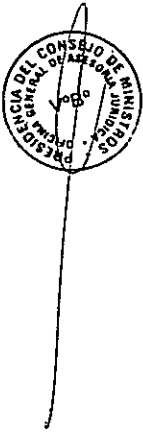
Que, mediante Decreto Supremo N° 062-2010-PCM, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Despacho Presidencial, modificado por Resolución Ministerial N° 340-2011-PCM, que actualmente cuenta con ocho (8) procedimientos administrativos;

Que, el numeral 39.3 del artículo 39 del TUO de la Ley N° 27444 indica que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse mediante Resolución Ministerial;

Que, el numeral 43.5 del artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444 establece 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;

Que, en ese sentido, resulta pertinente modificar el procedimiento administrativo N° 1 "Acceso a la Información Pública" así como eliminar siete (07) procedimientos administrativos del TUPA del Despacho Presidencial, cuya propuesta cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros, en observancia de lo previsto en el numeral 11.2 del artículo 11 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA aprobados por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del TUPA del Despacho Presidencial

Modifíquese el Procedimiento N° 1 "Acceso a la información pública" contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Despacho Presidencial, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2010-PCM y modificado por Resolución Ministerial N° 340-2011-PCM, conforme a lo establecido en el anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

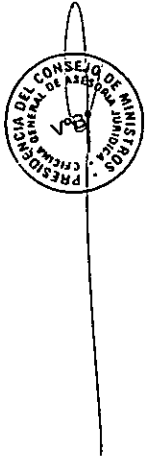
Artículo 2.- Eliminación de procedimientos del TUPA del Despacho Presidencial

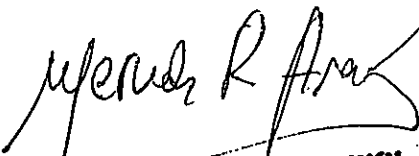
Elimínese los procedimientos N°s 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Despacho Presidencial.

Artículo 3.- Publicación

Publíquese la presente Resolución Ministerial y el anexo a que hace referencia el artículo 1, en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

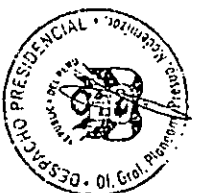



.....
MERCEDES ROSALBA ARAOZ FERNÁNDEZ
Presidenta del Consejo de Ministros

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - DESPACHO PRESIDENCIAL

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ATUALIZACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTITUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
1	Acceso a la Información Pública BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27808, artículos 7, 10, 11, 12 y 13, publicado el 24/04/2003. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15, publicado el 07/08/2003; modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, publicado el 14/08/2013. - Decreto Legislativo N° 1353, 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. - Decreto Supremo N° 018-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, 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 15/09/2017.	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que contenga la siguiente información: a) Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad, no será necesario consignar el número del documento de identidad. b) De ser el caso, indicar número de teléfono y/o correo electrónico. c) En caso la solicitud sea presentada en el área de trámite documentario, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) 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. e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud. f) Forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información (Copia simple o certificada, CD, correo electrónico u otro medio). 2. Indicar el día de pago y el número de constancia de pago de la tasa correspondiente por el costo de reproducción de acuerdo a la liquidación que se ponga a su consideración ¹⁾ , teniendo en cuenta lo siguiente: a) Copias simples de documentos administrativos (por cara). b) Copias certificadas de documentos administrativos (por cara). c) Impresión Simple de información administrativa contenida en la base de datos (por cara). d) Impresión certificadas de información administrativa contenida en la base de datos (por cara). e) Reproducción de CD o cintas de audio o de video... proporcionados por el usuario y entrega de información por correo electrónico.	Formato-01-OACGD ²⁾	Siete (07) ³⁾	X	Correo electrónico: accosoin@presidencia.gob.pe o Mesa de Partes del Despacho Presidencial ubicada en: Jr. de la Unión N° 284 - Edificio Palacio - Plaza Perú - Cercado de Lima	Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
					0.064			
					0.064			
					0.064			
					0.064			
					Gratuito			

Nota:
¹⁾ El pago por la reproducción debe efectuarse en efectivo, en Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Despacho Presidencial.
²⁾ El formulario de Acceso a la Información Pública será proporcionado en la mesa de partes del Despacho Presidencial o descargarse por la página: https://www.presidencia.gob.pe/docs/formato_acceso_informacion.doc
³⁾ Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para resolver, por única vez la entidad comunicará al solicitante la información solicitada, debidamente fundamentada en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.



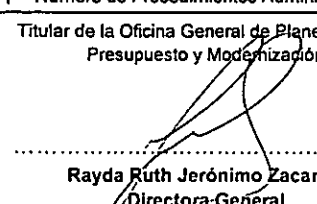
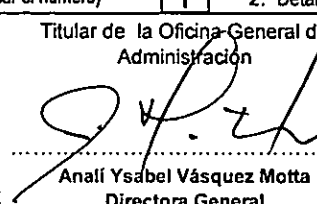
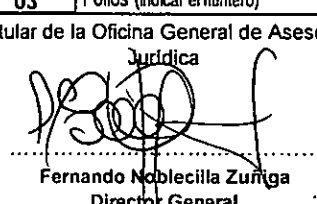
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha **04/09/2017**

1.	Nombre de la Entidad: DESPACHO PRESIDENCIAL	
2.	Adscrita a: Presidencia del Consejo de Ministros	3. Sector: PCM
4.	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro: Organismo Público	
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Decreto Supremo N° 062-2010-PCM, modificado por Resolución Ministerial N° 340-2011-PCM	
6.	Diario y fecha de publicación: Diario Oficial El Peruano, publicado el 27/05/2010	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1	Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	1	2.	Detallados en	03	Folios (indicar el número)
	Titular de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización			Titular de la Oficina General de Administración		
	Rayda Ruth Jerónimo Zacarías Directora General			Anali Ysabel Vásquez Motta Directora General		
				Titular de la Oficina General de Asesoría Jurídica		
				Fernando Noblecilla Zuñiga Director General		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación						

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: (01) Acceso a la Información Pública.	
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	a) Veinte (20) b) Diez (10) c) Quince (15) d) Cinco (05) e) Cinco (05)
3.	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : Siete (07) días hábiles.
5.	Órgano rector o competente en la materia: Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a Información Pública -Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	
6.	Dependencia a cargo del procedimiento : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	
8.	Lugares de atención del Trámite : Correo electrónico: accesoinf@presidencia.gob.pe o Mesa de Partes del Despacho Presidencial ubicada en: Jr. de la Unión N° 264 - Edificio Palacio - Plaza Perú - Cercado de Lima.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, artículos 7, 10, 11, 12 y 13, publicado el 24/04/2003. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15, publicado el 07/08/2003; modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, publicado el 14/06/2013. - Decreto Legislativo N° 1353, 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, artículos 3, 6, 7 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria, modifica los artículos 11 y 13 del Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, publicado el 07/01/2017. - Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Acceso a la Información pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 15/09/2017	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, artículo 20, publicado el 24/04/2003.	
3	Norma que aprueba la tasa: No aplica	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):	
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)
7.	Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)	
1*	Solicitud dirigida al(a) Director (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que contenga la siguiente información:	- Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, publicado el 14/06/2013.

a) Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad, no será necesario consignar el número del documento de identidad.	. Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, literal a), publicado el 14/06/2013.	
b) De ser el caso, indicar número de teléfono y/o correo electrónico.	. Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, literal b), publicado el 14/06/2013.	
c) En caso la solicitud sea presentada en el área de trámite documentario, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.	. Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, literal c), publicado el 14/06/2013.	
d) 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.	. Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, literal d), publicado el 14/06/2013.	
e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.	. Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, literal e), publicado el 14/06/2013.	
f) Forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información (Copia simple o certificada, CD, correo electrónico u otro medio).	. Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, literal f), publicado el 14/06/2013.	
2° Indicar el día de pago y el número de constancia de pago de la tasa correspondiente por el costo de reproducción de acuerdo a la liquidación que se ponga a su consideración ⁽¹⁾ teniendo en cuenta lo siguiente:	. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, artículo 13. . Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 46, numeral 46.1, sub numeral 46.1.8, publicado el 20/03/2017.	
a) Copias simples de documentos administrativos (por cara).	. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, artículo 13.	
b) Copias certificadas de documentos administrativos (por cara).	. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, artículo 13.	
c) Impresión Simple de información administrativa contenida en la base de datos (por cara).	. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, artículo 13.	
d) Impresión certificada de información administrativa contenida en la base de datos (por cara).	. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, artículo 13.	
Reproducción de CD o cintas de audio o de video, proporcionados por el usuario y entrega de información por correo electrónico.	. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, artículo 12.	



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo

1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde:
Está regulado por una Ley Especial

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación:

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, literales d), e) y f) del artículo 11, se indica que de no mediar respuesta en los plazos previstos, el solicitante puede considerar denegado su pedido.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1 Metodología para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Guía Metodológica

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexo adjunto.

ANEXOS	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTO DE COSTO	Costo de Reprod. Simple o Certificada (S/ / Cara)	Costo de Impresión (Simple o Certificada) (S/ / Cara)
COSTOS IDENTIFICABLES			
Anexo 1	Personal	---	---
Anexo 2	Material Fungible	---	---
Anexo 3	Servicios Directos	0.064	0.064
COSTOS NO IDENTIFICABLES			
Anexo 4	Material no Fungible	---	---
Anexo 5	Servicios de Terceros	---	---
Anexo 6	Depreciación y amortización	---	---
Anexo 7	Fijos	---	---
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		0.064	0.064

NOTA: Se cobra el costo de reproducción conforme a la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En base a contrato suscrito por el Despacho Presidencial para el servicio de fotocopiado, el costo de reproducción es de S/ 0,084

