



Municipalidad Metropolitana de Lima

ORDENANZA N° 2460 - 2022

LIMA, 21 DE ABRIL DE 2022

EL TENIENTE ALCALDE ENCARGADO DEL DESPACHO DE ALCALDÍA

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima, en Sesión Ordinaria de la fecha;

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Concejo N° 100-2022 de 31 de marzo de 2022, se autorizó el viaje del Alcalde Metropolitano de Lima, Jorge Vicente Martín Muñoz Wells, del 15 al 24 de abril de 2022, para que participe como huésped distinguido del Programa de Invitación de la Fundación Corea, que se llevará a cabo en Corea, los días 17 al 23 de abril de 2022. Asimismo, se encargó al Teniente Alcalde, Miguel Eugenio Romero Sotelo, el despacho de la Alcaldía durante la ausencia del titular de la entidad, en el periodo indicado;

Que, estando en uso de las facultades indicadas en el numeral 8 del Artículo 9, así como en el Artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad con lo opinado por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, mediante su Dictamen N° 011-2022-MML/CMAEO de 4 de marzo de 2022; el Concejo Metropolitano de Lima, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA
QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA – PROHVILLA**

Artículo 1. Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA.

Aprobar el procedimiento administrativo, los servicios brindados en exclusividad y los derechos de trámite contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo 2. Vigencia.

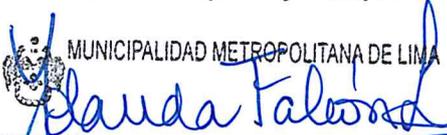
La presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Artículo 3. Publicación.

Encargar a la Secretaría General del Concejo, la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial "El Peruano" y a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación su publicación, incluido el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA, en el portal institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe) y en la plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
YOLANDA FALCÓN LIZARASO
Secretaría General del Concejo


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
MIGUEL ROMERO SOTELO
TENIENTE ALCALDE
ENCARGADO DEL DESPACHO DE ALCALDIA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA – PROHVILLA**



INDICE

SECCION N° 1: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO	N° pág. 3
- Acceso a la Información Pública creada u obtenida por PROHVILLA, que se encuentre en su posesión o bajo su control	
SECCION N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° pág. 6
- Expedición de Copia Certificada	
- Expedición de Copia Simple de documento de expediente en trámite.	
SECCION N° 3: FORMULARIOS	N° pág. 11
- Solicitud de Acceso a la información	
SECCION N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° pág. 14



SECCION N° 1: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO



Denominación del Procedimiento Administrativo

Acceso a la Información Pública creada u obtenida por PROHVILLA, 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 física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de diez (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 proporcionara 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 PROHVILLA. 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. PROHVILLA 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 de la Información Pública de PROHVILLA.
- 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 N° 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 N° 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

- Atención presencial: Calle Las Tortugas 401, Urb. Los Cedros de Villa – Chorrillos
- Atención telefónica: (01) 2546452

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|--|----------|
| - Copia simple formato A4:
(por unidad) | S/ 0.10 |
| - Información en CD:
(por unidad) | S/ 1.00 |
| - Información por correo electrónico: | Gratuito |

Modalidad de pago

Caja de PROHVILLA / Oficina General de Administración

- Efectivo
- Depósito Bancario (BBVA Cta. 0011-0137-0100018085 / CCI 011-137-000100018085-79)



Plazo	Calificación del Procedimiento
10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Previa – Silencio Negativo - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

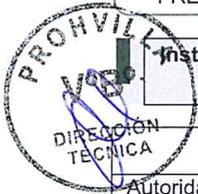
Sedes y horarios de atención

Atención Presencial: Calle Las Tortugas 401, Urb. Los Cedros de Villa – Chorrillos
 Fechas y horarios de atención: de lunes a viernes laborables, de 8.30 am hasta las 5.00 pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de atención de trámites de PROHVILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Funcionario Responsable de Acceso a la Información – FREI de PROHVILLA	Teléfono: (01) 2546452 Correo: yesabell.ostos@prohvilla.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico

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 gestión de intereses, publicado el 07/01/2017.



Denominación del Procedimiento Administrativo

Expedición de Copia Certificada de documento creado, obtenido, en posesión o bajo control de PROHVILLA

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual se atiende a toda persona que solicita una copia física de un documento creado, obtenido, en posesión o bajo control de PROHVILLA, con información permitida legalmente a ser entregada y se expide consignando en ésta la certificación de un servidor público de PROHVILLA debidamente autorizado para ello, con la que se acredita ser copia fiel del original.

Requisitos

- 1.Formato de solicitud simple
- 2.Pagar derecho de tramite

Formularios

Solicitud simple

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Las Tortugas 401, Urb. Los Cedros de Villa – Chorrillos
- Atención telefónica: 2546452

Modalidad de pago

Por hoja S/ 12.70
Por hoja adicional que junta a la anterior forman parte de un mismo documento S/ 3.10

Pago por derecho de tramitación

Caja de PROHVILLA/Oficina General de Administración
- Efectivo
- Depósito Bancario (BBVA Cta. 0011-0137-0100018085 / CCI 011-137-000100018085-79)

Plazo

5 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Automático

Sedes y horarios de atención

Atención Presencial: Calle Las Tortugas 401, Urb. Los Cedros de Villa – Chorrillos
Fechas y horarios de atención: de lunes a viernes laborables, de 8.30 am hasta las 5.00 pm



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de atención de trámites de PROHVILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Fedatario de PROHVILLA

Teléfono: (01) 2546452
Correo:
yesabell.ostos@prohvilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

- Numeral 33.4 del Artículo 33 y el numeral 73.2 del Artículo 73 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





SECCION N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Denominación del Procedimiento Administrativo

Expedición de copia simple de documento de expedientes en trámite

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se atiende a administrados que solicitan copia de documentos contenidos en expedientes en trámite de procedimientos administrativos en el que sean parte; excepto de aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información que afecte derechos a la intimidad o prohibidas por ley.

Requisitos

1. Formato de solicitud simple
2. Pagar derecho de trámite

Formularios

Solicitud simple

Canales de atención

- Atención Presencial: Calle Las Tortugas 401, Urb. Los Cedros de Villa – Chorrillos
- Atención telefónica: 2546452

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4:
S/. 0.10 (por unidad)

Modalidad de pago

Caja de PROHVILLA / Oficina General de Administración
- Efectivo
- Depósito Bancario (BBVA Cta. 0011-0137-0100018085 / CCI 011-137-000100018085-79)

Plazo

5 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Automático

Sedes y horarios de atención

Atención Presencial: Calle Las Tortugas 401, Urb. Los Cedros de Villa – Chorrillos
Fechas y horarios de atención: de lunes a viernes laborables, de 8.30 am hasta las 5.00 pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de atención de trámites de PROHVILLA



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Órgano o unidad orgánica de PROHVILLA que tenga a su cargo el trámite del expediente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 2546452
Correo: mesadepartes@prohvilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico

Base legal

- Numeral 1.19 del Artículo IV, el numeral 3 del Artículo 66 y el numeral 171.1 del Artículo 171 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS



SECCION N° 3: FORMULARIOS



Texto Único de Procedimientos Administrativos – "Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA"
Anexo de la Ordenanza N° 2460-2022

	<p align="center">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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)</p>	<p align="center">N° DE REGISTRO</p>
<p align="center">AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA - PROHVILLA</p>		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:



IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

<p>APELLIDOS Y NOMBRES</p> <hr/> <p>FIRMA</p>	<p>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</p>
---	----------------------------------



OBSERVACIONES:

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

SECCION N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SECCION N° 4: SEDE DE ATENCION

SEDE	DIRECCION	HORARIO DE ATENCION
Administrativa	Calle Las Tortugas 401, Urbanización Los Cedros de Villa - Chorrillos	De lunes a viernes, de 8.30 horas hasta las 17.00 horas

Para mayor información puede consultar nuestra página web (www.prohvilla.gob.pe)

