



DECRETO DE ALCALDÍA N° 026-2020-ALC/MPT

Tarma, 07 de Octubre de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

VISTO:

El Informe N° 086-2020-GM/MPT de la Gerencia Municipal, Informe N° 0183-2020-GPP/MPT de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 087-2020-SGDI-GPP/MPT de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, solicitando modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Tarma, adecuándose al D.S. N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba 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; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, sobre la Autonomía Municipal, refiere lo siguiente: *“Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;*

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que: *“Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal”;* en concordancia, con lo señalado por el artículo 39° y 20° de la norma acotada;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 083-CMT de fecha 04 de setiembre 2018, se aprobó el TUPA de la Municipalidad Provincial de Tarma, estableciendo entre otros, el Procedimiento N° 01 denominado: *“Acceso a la información pública que posea o produzca la municipalidad”;*

Que, mediante D.S. N° 164-2020-PCM se aprueba 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, con observancia obligatoria y conforme al formato y derecho de tramitación establecido en el Anexo 1 y observando la tabla ASME-VM detallado en el Anexo 2 de la disposición legal aludida;

Que, mediante Informe N° 087-2020-SGDI-GPP/MPT, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, manifiesta que se ha concluido con la adecuación de los Anexos 1 y 2, establecidos en el D.S. N° 164-2020-PCM, modificando el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tarma; asimismo, se ha adecuado el formato SG-1, cumpliendo con la obligación de incorporar y adecuar los procedimientos estandarizados conforme establece el artículo 41° numeral 41.2) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, indica: *“La no actualización por las entidades de sus respectivos Texto Único de Procedimiento Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles (...), tiene como consecuencia la aplicación del artículo 58”;*

Que, el numeral 40.5) del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala: *“Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por (...) o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente”;*



DECRETO DE ALCALDÍA N° 026-2020-ALC/MPT

Que, mediante Informe N° 0183-2020-GPP/MPT la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta: "(...) en cumplimiento al marco normativo vigente, se solicita la aprobación mediante Decreto de Alcaldía, toda vez que los procedimientos estandarizados tienen la finalidad de eliminar y simplificar los procedimientos conforme lo establece el artículo 40, numeral 40.5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS";

Que, mediante Informe N° 086-2020-GM, la Gerencia Municipal, después de haber efectuado la evaluación y revisión, opina se apruebe el proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tarma, mediante Decreto de Alcaldía;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la adecuación del Procedimiento 01 denominado Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la municipalidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control ajustado al Anexo 1 del D.S. N° 164-2020-PCM, y que forma parte integrante del presente, modificando el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Tarma, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 083-CMT.

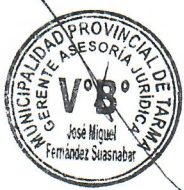
ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la tabla ASME-VM adecuada al Procedimiento 01 denominado Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la municipalidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, conforme al Anexo 2 del D.S. N° 164-2020-PCM y que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía al Funcionario responsable de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Secretario General, a la responsable de Trámite Documentario, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Tarma, para su cabal cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que el Responsable de Informática, publique el presente Decreto de Alcaldía, en el portal del diario oficial El Peruano y Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (<https://www.gob.pe>); y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Tarma.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, que la Secretaría General, realice la difusión a los órganos y unidades para su ejecución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase



c.c.
Alcaldía
Ger. Municipal
Gerencias
Sub.Gerencias
Sec. General
Archivo




Sr. José Luis Mansilla Samaniego
ALCALDE



ANEXO 1

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 física o 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 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, denominado Formulario SG – 1 de distribución gratuita y además publicada en la página web de la Municipalidad Provincial de Tarma. www.munitarma.gob.pe



Canales de atención

- Funcionario responsable de la entrega de la información.
- Responsable de Trámite documentario.

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

En Caja de la Municipalidad Provincial de Tarma, situado en la Jr, Arequipa N° 259

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa, con Silencio Administrativo Negativo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

- Pago en Caja de la Municipalidad Provincial de Tarma, Jr. Arequipa N° 259
- En el horario de 8:00 am hasta las 2:00 pm.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

En Trámite Documentario, sito en el Jr. Lima N° 199.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General, funcionario responsable de la Información.

Consulta sobre el procedimiento

- Secretaría General, funcionario responsable de la Información.
- Responsable de Trámite Documentario.

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



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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

FORMULARIO SG - 01

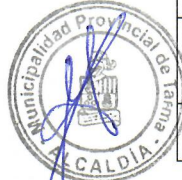
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TUO aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS) - D.S. N° 072-2003-PCM - D.L. N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y D,S, N° 164-2020-PCM



I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI N°	
DOMICILIO			
AV/CALE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	
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"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:

AUTORIZO ()

NO AUTORIZO ()

FIRMA
DNI

OBSERVACIONES:

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE VALOR																
				RECURSOS IDENTIFICABLES								RECURSOS NO IDENTIFICABLES																											
				RECURSOS HUMANOS					MATERIALES FUNGIBLES	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO FUNGIBLE				SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES			COSTOS FIJOS					OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO											
				Técnico Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretario/a	Responsable Acceso a la Información	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	Funcionario o servidor poseedor de la información	Papel Bond A 4			Bolígrafo	Libro de Registro	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario		Edificios	Licencias y software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet					Genera valor agregado	Control	Sin valor agregado				
1	Recibir solicitud por canal no presencial o presencial, confirmar recepción, registrar y derivar a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública	Área de Trámite Documentario	1	1						1						x	x	x	x	x	x	x		x	x					x									
2	Esperar varios documentos para trasladar la solicitud	Área de Trámite Documentario	240																											x		x							
3	Trasladar la solicitud	Área de Trámite Documentario	10		1															x											x								
4	Recibir, registrar la solicitud y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública	Secretaria General	5			1									x	x	x	x	x						x	x					x								
5	Recibir la solicitud	Secretaria General	1				1								x				x													x							
6	Esperar atención de la solicitud	Secretaria General	240																												x		x						
7	Atender la solicitud, proyectar memorando u otro documento y derivar al área encargada de la información solicitada	Secretaria General	30				1				2				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x						x								
8	Esperar traslado de la solicitud	Secretaria General	240																												x		x						
9	Trasladar la solicitud	Secretaria General	10		1																x											x							
10	Recibir, registrar solicitud y derivar	Secretaria General	5			1									x	x	x	x	x						x	x						x							
11	Recibir la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	1					1							x				x	x												x							
12	Esperar atención de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																												x		x						
13	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Unidad de Organización correspondiente	10					1							x	x	x	x		x	x											x							
14	Recibir la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	1						1						x				x	x													x						
15	Esperar atención de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																													x		x					
16	Revisar la solicitud y ubicar la información	Unidad de Organización correspondiente	60						1						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x								x						
17	Esperar para obtener la información	Unidad de Organización correspondiente	960																													x		x					
18	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Unidad de Organización correspondiente	30						1	2					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									x						
19	Esperar atención de la solicitud	Unidad de Organización correspondiente	240																																x				
20	Revisar el documento de respuesta	Unidad de Organización correspondiente	5												x				x	x														x					
21	Firmar el documento de respuesta y derivar	Unidad de Organización correspondiente	5						1						x	x	x	x	x																x				
22	Recibir, registrar documento de respuesta y derivar	Unidad de Organización correspondiente	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x		x	x										x				
23	Trasladar el expediente	Unidad de Organización correspondiente	10		1																x															x			
24	Recibir el informe de respuesta u otro documento	Secretaria General	1				1								x	x	x	x	x																	x			
25	Esperar atención del expediente	Secretaria General	240																																		x		
26	Verificar el informe de respuesta u otro documento	Secretaria General	15					1							x				x	x	x	x	x	x												x			
27	Determinar el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda	Secretaria General	15						1						x				x	x	x	x	x	x	x											x			
28	Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano	Secretaria General	1920																																			x	
29	Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Secretaria General	15							2					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x												x		
TOTAL			4,795	1	3	3	6	4	3	7	0	16	4	9	9	9	3	10	11	4	17	20	11	11	2	11	14	3	3	9	0	17	3	9					