



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

Decreto de Alcaldía N° 001-2019-MPV

Virú, 01 de marzo del 2018.

CONSIDERANDO:

El Informe N° 006-2019-MPV/GPPRyOPMI-SG.RE, de fecha 28 de Febrero de 2019, emitido por el Subgerente de Racionalización y Estadística – Coordinador del Equipo de Mejora Continua (EMC), alcanzando la documentación de actualización del TUPA de la Unidad Orgánica: Secretaria General (Procedimiento Administrativo: Acceso a la Información Pública), de la Municipalidad Provincial de Virú, con la finalidad de ajuste a los parámetros legales vigentes, y acumulados; y

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, que establece que dicha autonomía que la Constitución Política del Perú otorga para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1353, en sus DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS: Primera.- Modificación de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Unico Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; se modifican los artículos 11 y 13 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en los siguientes términos: Artículo 11.- Procedimiento; El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento: a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. d) De no mediar respuesta en el plazo previsto en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido. e) En los casos señalados en el inciso d), el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad;

Que, es necesario realizar las modificaciones recomendadas por la Oficina Defensorial de La Libertad- Defensoría del Pueblo (Expediente N° 530-2019), aplicándose la Metodología de Simplificación Administrativa de Procedimientos Administrativos (TUPA), al TUPA 2010 de la Unidad Orgánica: Secretaria General, para la actualización del procedimiento administrativo: Acceso a la Información Pública, siendo viable que dichas modificaciones se efectúen mediante Decreto de Alcaldía;

En razón de lo expuesto; el Equipo de Mejora Continua (EMC) de la Municipalidad Provincial de Virú como responsable técnico, administrativo y legal de la planificación y gestión de los procesos de Simplificación Administrativa y de Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos - TUPA; ha ejecutado y concluido el proceso de actualización, del TUPA 2010 de la Unidad Orgánica: Secretaria General, (Procedimiento Administrativo: Acceso a la Información Pública), así como la actualización





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

de los parámetros legales hechos conocer por la Oficina Defensorial de La Libertad-Defensoría del Pueblo;

Qué, estando a lo expuesto y amparado en las disposiciones contenidas en las normas antes glosadas y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización, del Procedimiento Administrativo: Acceso a la Información Pública (TUPA 2010) de la Unidad Orgánica: Secretaria General, en sus parámetros legales actuales y vigentes, cuyo detalle está contenido en el Anexo N° 01, el cual forma parte del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGUESE a la Secretaria General la notificación del presente dispositivo municipal a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial de Viru, e instancias que correspondan.

ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, así como en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Municipalidad Provincial de Virú

Mg. Andrés O. Chávez Gonzales
ALCALDE

c.c.
GM
GPPRyOPMI
OSel
Archivo



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL



N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULA FISICOLOGICA (EN LITROS)	DERECHO DE TRAMITACION (EN UIT S/)	EN SOLES (S/)	AUTO MAT CO	EVALUACION PREVIA (HABILES)	PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
											RECONSIDERACION	APELACION
1.00	Recursos impugnativos. Ley N° 27444 (Art. 208°) Ley N° 27444 (Art. 209°)	Requisitos de Reconsideración: 1. Dirigida al Funcionario que emitió Resolución impugnada indicando: nombres y apellidos completos, Domicilio en Distrito Viru, número de DNI vigente; fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); lugar, fecha, firma y autorización del abogado. 2. Copia de Resolución que se impugna. 3. Derecho de Trámite administrativo, si no existe pago previo por el mismo concepto. Requisitos de Apelación: 1. Dirigida al Funcionario que emitió Resolución impugnada indicando: nombres y apellidos completos, Domicilio en Distrito Viru, número de DNI vigente; sustentación de la impugnación: lugar, fecha, firma y autorización de abogado. 2. Copia de Resolución que se apela. 3. Derecho de trámite administrativo, si no existe pago previo por el mismo concepto.		0.74	10.00	X	X	30 días	Trámite Documentario	Funcionario que expidió la Resolución	Alcalde	
2.00	Acceso a la Información Pública Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Constitución Política del Perú (Art. 2°) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. TUO ROF de la Municipalidad Provincial de Viru (Art. 63°) Ley N° 27444 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM (Art. 3°) Resolución de Alcaldía N° 002-2019-MPV (02.01.2019). Designación de Responsable de entrega de la información de acceso público.	1. Solicitud escrita, solicitada por correo electrónico, dirigida a la Secretaría General de la MPV, especificando nombres y apellidos del usuario, N° de DNI vigente, domicilio en el ámbito de Viru, teléfono, correo electrónico, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido; expresando en forma precisa y concreta el pedido de información (copias simples, fotostáticas y/o certificaciones) email: saydvi_82@hotmail.com muniviru@hotmail.es 2. Pago de derecho de reproducción de los folios requeridos, en caso de ser impreso la información solicitada. 0.00:4 0.10 Gratuito 3. En caso de requerir la información grabada, el administrador traerá su dispositivo magnético (CD, DVD), o dispositivo de almacenamiento de datos (USB). 1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, señalando donde se encuentra el expediente o documento, materia de solicitud de la constancia, indicando domicilio, número de DNI vigente, firma, huella digital del interesado, y referencia precisa del documento. 2. Derechos por emisión de constancia 0.8		0.4	10.00	X	X	30 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Alcalde Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
3.00	Otorgamiento de Constancias de Documentos de administración municipal, que posean las Unidades Orgánicas de la municipalidad. Ley N° 27444 Ley N° 27972 Ley N° 29060	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, señalando donde se encuentra el expediente o documento, materia de solicitud de la constancia, indicando domicilio, número de DNI vigente, firma, huella digital del interesado, y referencia precisa del documento. 2. Derechos por emisión de constancia 0.8		0.8	24.50	X	X	5 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Alcalde	
4.00	Reactivación o Reactualización de Expediente Administrativo Ley N° 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Reactualización de Expediente 0.1		0.1	25.70	X	X	30 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Alcalde	

Nota para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))