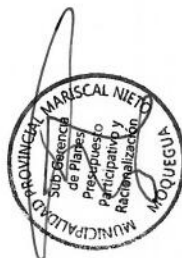


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Positivo	Negativo						
1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL ACCESO A LA INFORMACIÓN CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL 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	1 Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información. 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 documental, 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° 0103007/2020. 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.	Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública				X	Diez (10) días hábiles	Trámite documentario	Responsable de Brindar Información Pública (Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	NO APLICA	Plazo máximo para presentar el recurso 15 días	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3 Pago por derecho de tramitación • Copia simple formato A4: (por unidad) • Copia simple de Planos • formato A3 (por unidad) • formato A2 (por unidad) • formato A1 (por unidad) • formato A0 (por unidad) • Información en CD : (por unidad) • Información por Correo electrónico:	0.10 1.00 2.00 3.50 7.00 1.00 Gratuito										Plazo máximo para resolver el recurso 10 días	



Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

II. DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DOMICILIO (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.):		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)		TELÉFONO

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Deseable)

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con "X")				
COPIA SIMPLE ☐	COPIA FDATEADA ☐	CD ☐	CORREO ELECTRÓNICO ☐	OTROS ☐

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA	
MARQUE CON "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA A RECOGER LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:	
SI ☐ NO ☐	
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES

VII. OBSERVACIONES:

VIII. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

Asimismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°)	SI ☐ NO ☐
--	---

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE



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

(Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

Canales de atención

Oficinas de la entidad
Atención virtual

Sedes de la entidad
mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- Copia simple formato A4: (por unidad) S/ 0.10
- Copia simple de Planos
 - * Formato A3 S/ 1.00
 - * Formato A2 S/ 2.00
 - * Formato A1 S/ 3.50
 - * Formato A0 S/ 7.00
- Información en CD : (por unidad) S/ 1.00
- Información por Correo electrónico: **Gratuito**

Modalidad de pago

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Efectivo en soles- Caja de la Municipalidad

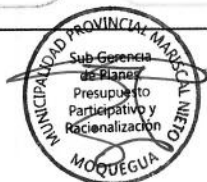
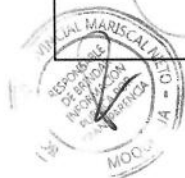
Plazo

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

Sede Central

Calle Ancash N° 275 Moquegua – Perú
Moquegua – Mariscal Nieto- Moquegua
Lunes a Viernes

De 07:30 am a 12:15 pm y de 13:00 pm a 16:00 pm

- **Por estado de Emergencia Sanitaria Nacional** (Disposición de la entidad)

Lunes a Viernes

De 08:00 am a 15:00 pm .

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Tramite Documentario

Calle Ancash N° 275 Moquegua – Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Responsable de Brindar Información Pública
(Oficina de Transparencia y Acceso a la
Información Pública)

Consulta sobre el procedimiento

Tramite Documentario
Sede central

Instancias de resolución 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.



TABLA ASME DEL 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
 (recepción de solicitud por canal no presencial)

PASO	ACTIVIDAD	Tiempo Minutos	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES										OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Control	Sin valor agregado																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			Técnico Tramite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretario/a	Responsable Acceso a la Información Pública	Jefe de la Unidad de Organización	Funcionario o servidor correspondiente	Papel Bond A 4	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO FUNGIBLE				SERVICIOS NO IDENTIFICABLES				DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES									COSTOS FIJOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
											Libro de Registro	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Equipos de oficina	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario	Edificios	Licencias y software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	Recibir solicitud por canal no presencial, confirmar recepción, registrar y derivar a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública	1	1						Papel Bond A 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							