



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 047-2020-A/MPMN

Moquegua, 30 NOV. 2020

### VISTOS:

El Informe Legal N° 869-2020- GAJ/GM/MPMN; el Informe N° 268-GPP/GM/MPMN, Informe N° 0294-2020-SGPPPR/GPP/MPMN, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades en concordancia con su Artículo VIII, establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que mediante Ordenanza - Municipal N° 014-2018-MPMN, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto el mismo que consta de 158 procedimientos administrativos, que dispone en su **Artículo Primero.** - Crear ciento noventa y nueve (199) tasas, aprobar la estructura de costos de cada procedimiento administrativo, **Artículo Segundo.** - Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, contempla en su **Artículo Primero.** Suprimir las Tasas, anular los procedimientos administrativos de Licencias de Funcionamiento, así como sus requisitos, creados mediante Ordenanza Municipal N° 014-2018-MPMN de fecha 26-12-2018. **Artículo Segundo.** Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2018-MPMN incorporando diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de Licencias de Funcionamiento, sus requisitos, calificación comprendidos en el Anexo N° 1; crear nueve (09) tasas y aprobar la Estructura de Costos, que como anexo N° 2 forman parte de la presente Ordenanza;

Que mediante Decreto de Alcaldía N° 00013-2019-A/MPMN, que modifica, la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativos. Y mediante Decreto Supremo 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;

Que, en el artículo 42º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala 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;

Que, estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y estando a las visaciones correspondientes;

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la adecuación del Procedimiento Administrativo de "Acceso a la información que posea o produzca la entidad" contenida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto aprobado por la Ordenanza Municipal N° 014 2018-MPMN y modificado mediante Decreto de Alcaldía N.º 013-2019-A/MPMN al procedimiento estandarizado de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control" aprobado con Decreto Supremo N° 164-2020-PCM conforme se detalla en el Anexo 01 y Anexo 02 que forman parte integrante del Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad inmersas en los procedimientos administrativos, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER,** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano, portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, su difusión a través de la Plataforma Digital Única para la Orientación al Ciudadano del Estado Peruano

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDIA N° 47 2020-A/MPMN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Formulario de Ubicación	Positivo	Negativo						
1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL ACCESO A LA INFORMACIÓN CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION 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 internetes, 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 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.	0.10  1.00 2.00 3.50 7.00 1.00 Gratuito			Diez (10) días hábiles	Trámite documentario	Responsable de Brindar Información Pública ( Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Plazo máximo para presentar el recurso 15 días  Plazo máximo para resolver el recurso 10 días	
2	2									
3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple formato A4: (por unidad)</li> <li>Copia simple de Planos</li> <li>formato A3 (por unidad)</li> <li>formato A2 (por unidad)</li> <li>formato A1 (por unidad)</li> <li>formato A0 (por unidad)</li> <li>Información en CD : (por unidad)</li> <li>Información por Correo electrónico:</li> </ul>								



30 NOV. 2020  
Municipalidad Provincial Mariscal Nieto  
ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE

Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (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)		TÉLEFONO

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

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con "X")**

COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--	-----------------------------	---	--------------------------------

**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
---------------------------------	------------------------------

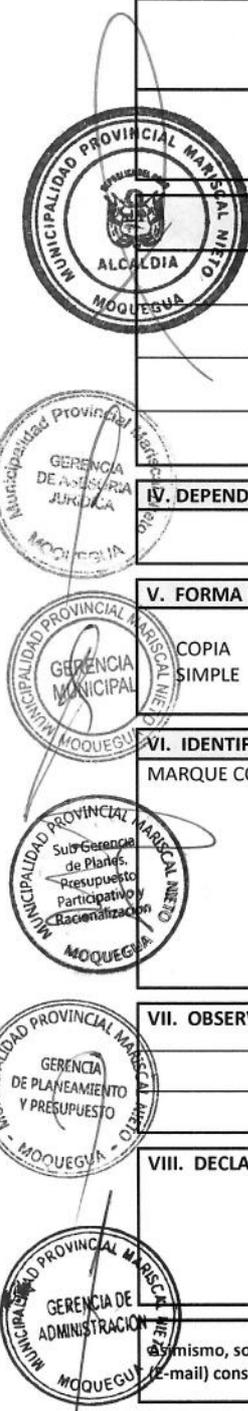
**VII. OBSERVACIONES:**

<b>VIII. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>  ..... FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

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  
[mesadepartevirtual@munimoquegua.gov.pe](mailto:mesadepartevirtual@munimoquegua.gov.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.



