



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2022-MDCN-T

Ciudad Nueva, 12 de Agosto del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA:

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 12 de Agosto del 2022, sobre Registro en el SUT (Acceso de la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control), y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con Informe N° 0751-2022-GPPYMI-GM-MDCN-T, de fecha 05 de julio del 2022, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional remite a la Sub Gerencia de Secretaría General los formatos que se registraron en el aplicativo SUT (Sistema Único de Trámite) el "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control", para su revisión, aportes y/o aprobación;

Que, con Informe N° 548-2022-SGSG-MDCN-T, de fecha 05 de julio del 2022, la Sub Gerencia de Secretaría General concluye de manera favorable el registro en el aplicativo SUT del procedimiento administrativo "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control";

Que, con Informe N° 0903-2022-GPPYMI-GM-MDCN-T, de fecha 03 de agosto del 2022, la gerencia de Planeamiento, presupuesto y Modernización Institucional recomienda derivar los procedimientos administrativos "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control", para evaluación y/o aprobación de sesión de consejo;

Que, mediante Informe N° 333-2022-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 04 de agosto del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite **OPINIÓN FAVORABLE** respecto del registro en el Aplicativo SUT del procedimiento administrativo "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en posesión o bajo su control" de conformidad con el D.L. N° 1203, requiriéndose remitir el expediente a la Sub Gerencia de Secretaría General para ser elevado al Pleno del Consejo para su debate y de ser el caso aprobación;

Que, con Proveído N° 8344-2022-GM, de fecha 05 de agosto del 2022, la Gerente Municipal, C.P.C. ROSARIO YESSSENIA RUTH VILCA YUJRA, dispone conocimiento, y elevar al pleno del Consejo;

Que, con D.L. N° 1203 se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública. Teniendo como uno de sus objetivos el efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes en las entidades de la administración pública para la facilitación y optimización de los procedimientos en todos los sectores y materias relacionadas que incentiven el comercio en beneficio de la competitividad del país;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos que los administrados realizan ante las distintas dependencias estatales. Su importancia consiste en ser un instrumento que permite unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos administrativos llevados a cabo en una entidad pública, a fin de proporcionar servicios óptimos al administrado;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, señala en el numeral 44.1 del artículo 44°, que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo, asimismo, el numeral 44.5, del citado artículo señala que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Que, mediante Ordenanza N° 018-2016-MDCN-T, de fecha 22 de septiembre del 2016, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el cual fuera ratificado por Ordenanza Municipal N° 032-2016-MDCN-T, de fecha 25 de noviembre del 2016;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el numeral 8 del artículo 9°, y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal, por **MAYORÍA** de los señores regidores, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la modificación de UN (01) procedimiento administrativo estandarizado del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en lo que respecta al "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control" conforme al Anexo, que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **APROBAR** el Formato dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para el Procedimiento Administrativo de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la ratificación hecha por la Municipalidad Provincial de Tacna.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Ordenanza y sus anexos conforme a ley, en la página Web de la institución municipal (www.municipiadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

C.P.C. HELA... EN... CHAPARRO
ALCALDE

C.c.
Alcaldía.
GM.
GAJ
GA
DIDU
GPPyMI.
GDES
OPPM
SGSG
SGTlyC
MPT
Archivo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

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"

Código: PE123299E43

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*.

Notas:

- 1.- *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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar 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.
- 5.- No se podrá 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.
- 6.- 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

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL
Atención Virtual: mesadepartes@municipalidadnueva.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10
Información en CD
Monto - S/ 1.00
Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

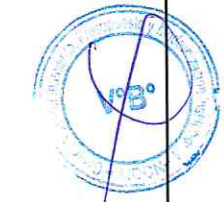
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- NO APLICA	- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	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	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

FORMULARIOS



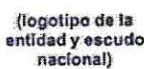
PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

 (logotipo de la entidad y escudo nacional)	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° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO:			
PROVINCIA	N° DPTO. / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
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 UN 'X')

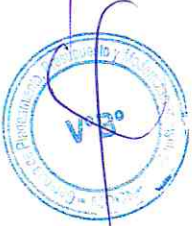
COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:



SEDES DE ATENCIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	CIUDAD NUEVA - TACNA - TACNA - Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

