



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

### **ANEXO I**

#### **DECRETO DE ALCALDÍA N° 010/2020/MDPN ADECUACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**



#### **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.**



## 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

FORMULARIO SG N° 01- Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

### Canales de atención

Canal de Atención Presencial: Local de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chincha.

Canal de Atención Virtual: <http://www.munipnuevochincha.gob.pe/transparencia.php?sec=56&id=60>

### Pago por derecho de tramitación

- Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad), el fedateo es gratuito.
- Información en CD o DVD : S/ 1.00 (por unidad)
- Información por Correo Electrónico: Gratuito.

### Modalidad de pago

☐ OFICINA DE 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

LOCAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA  
AV. OSCAR R. BENAVIDES N° 699.

HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 08:00 A 15:00 HORAS.

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

## Consulta sobre el procedimiento

TELÉFONO: (56) 265459 / (56) 262301  
ANEXO: 546 - 550

## 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