MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2018

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 027 -2018-MPY, Fecha 10 de diciembre de 2018

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos Número y Denominación	Formulario	Derecho de Tramitación (*) En % UIT 4,150	Derecho de Tramitación (*) (en S/)	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Posit	Calificación Evaluación Previa Negat	Plazo para Resolver (en días hábiles)	Inicio de Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsidera-ción	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
Unidad Orgánica:	**Secretaría General**												
001	**ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS.** Base Legal • Art. 110º y 113º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (10-04-2001) • D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16 • Art. 112 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) • Art. 7º y Art. 17º del D.S. Nº 043-2003-PCM (24/04/03) • Art. 10º del D.S. Nº 072-2003-PCM (07/08/03), Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Art. 11º de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. (02-08-2002) • D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16) • Art. 11º del D.L 1353 que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07-01-2017) **Nota 01:** 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. El solicitante deberá acercarse a caja de la Entidad y cancelar el monto de reproducción correspondiente dentro del plazo establecido por la Ley. **Nota 02:** El acceso a la información de carácter reservada o de acceso restringido se atenderán según lo estableces el artículo 16º y 20º del Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM y sus Modificatorias.	1) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública, o FUT dirigido al funcionario encargado de brindar la información, (Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº DNI, RUC o Carné de Extranjería,RUC o Carné de Extranjería,dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, Nº Telefónico) 2) Costo de Reproducción de documentos **Copias Simples de Documentos** • Formato A4 (por Folio) • Formato A3 (por Folio) • Formato A2 (por Folio) • Formato A1 (por Folio) **Copia Fedateada de documentos por folio** **Copias digitales de Documentos** • CD • DVD	Formato de Acceso a la informa-ción Pública	0.00% 0.00% 0.01% 0.05% 0.10% 0.01% 0.06% 0.08%	Gratuito 0.10 0.30 2.00 4.00 0.50 2.50 3.50			X	10 (Diez) Días + 02 (Dos) Días en caso que la ubicación de los documen-tos sea compleja	Mesa de Partes	Jefe de Secretaría General	Secretaría General (Quince) 15 Días Hábiles para presentar el recurso (Treinta) 30 Días Hábiles para resolver	Alcaldía (Quince) 15 Días Hábiles para presentar el recurso (Treinta) 30 Días Hábiles para resolver
002	**RECURSOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNATIVOS** Base Legal • Art.208° y 210° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.(10-04-2001) • D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16 • D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)	1) Escrito dirigido al Alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, Nº Telefónico.) 2) El acto que se impugna, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho. 3) Identificación del expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados. 4) Derecho de Tramitación	FUT	0.00%	Gratuito		X		30 (Treinta) Días	Mesa de Partes	Gerente de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoria Jurídica (Quince) 15 Días Hábiles para presentar el recurso (Treinta) 30 Días Hábiles para resolver	Alcaldía (Quince) 15 Días Hábiles para presentar el recurso (Treinta) 30 Días Hábiles para resolver
003	**QUEJAS Y DENUNCIAS VARIAS (LIBRO DE RECLAMACIONES)** Base Legal • Art. 118º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) • D.S Nº 011-2011-PCM, Aprueba el reglamento del libro de reclamaciones del código de protección y defensa del consumidor decreto supremo • D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16 • D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)	1) FUT o Solicitud dirigida al Alcalde. Incluye copia de la documentación sustentatoria, materia de la queja o denuncia O haciendo uso del Libro de reclamaciones Virtual ubicado en el portal institucional Web: (www.muniyungay.gob.pe)	FUT	0.00%	Gratuito		X		30 (Treinta) Días	Mesa de Partes	Jefe de Secretaría General	Gerencia Municipal (Quince) 15 Días Hábiles para presentar el recurso (Treinta) 30 Días Hábiles para resolver	Alcaldía (Quince) 15 Días Hábiles para presentar el recurso (Treinta) 30 Días Hábiles para resolver

Notas para el ciudadano.-Todo pago se realiza en Efectivo, en caja de la Municipalidad, dirección Plaza de Armas Nº S/N - Yungay, www.muniyungay.gob.pe, horario de atención Lun - Viernes 8:00 a.m. - 1:00 p.m. y 2:15 p.m a 5:15 p.m