

Jufanálaxa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2015-MPM-CH

Chulucanas, 23 de julio de 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS.

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de fecha 08 de julio de 2015; el Informe N° 215-2015-GAJ/MPM-CH de fecha 24 de junio de 2015, expedido por el Abog. Moisés Alejandro Zapata Herrera, Gerente de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 38° de la de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre la Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos señala lo siguiente: "38.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. 38.2 Cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo".

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. Este documento debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, a fin de que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones y con suficiente información. Es importante porque ordena de manera homogénea un conjunto de trámites que son brindados por las instituciones públicas, precisa su tiempo y costo, reduce la discrecionalidad y parcialidad de los funcionarios y permite agilizar diversos trámites que los usuarios deben realizar. El TUPA brinda claridad de qué cosas deben hacer los usuarios para realizar la gestión ante la entidad respectiva.

Que, dicho documento de Gestión Institucional (TUPA) no trata de ser un documento con normas rígidas, ni radical, por el contrario constituye un documento de gestión institucional de abierta flexibilidad, que nos permite adecuarla y actualizarla cuantas veces la dinámica administrativa lo exija. No obstante, su cumplimiento es obligatorio tanto para la administración como para los administrados.

Que, con Ordenanza Municipal N° 008-2015-MPM-CH de fecha 20 de marzo de 2015, se ha aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2015 (TUPA 2015), el mismo que recoge el procedimiento de **ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS**, en el cual se exigen como requisitos del mismo los





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

siguientes: "1. Solicitud de acceso a la información individual o conjunta, dirigida al Alcalde, indicando: a) Nombre, apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, teléfono y dependiendo del caso, la calidad del representante y a quién representa, b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido, c) Expresión concreta y precisa del pedido de la información. 2.- **Copia fotostática del DNI, del solicitante.** 3.- Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada, liquidación que estará a disposición del solicitante a partir del 7º día hábil de presentada la solicitud.

Que, no obstante ello, es oportuno indicar que el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con D. S. N° 072-2003-PCM, prescribe de modo expreso lo siguiente:

"Artículo 10º.-Presentación y formalidades de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad o de forma personal ante su unidad de recepción documentaria.

Será presentada mediante el formato contenido en el Anexo del presente Reglamento, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito **que contenga la siguiente información:**

- Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad;
- De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;
- En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
- Expresión concreta y precisa del pedido de información; y,
- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las Entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable."

Que, de la lectura de la norma legal antes citada, se puede verificar que **no constituye** una exigencia legal para el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, la presentación de la copia fotostática del DNI del solicitante; en tal sentido corresponde modificar el TUPA en dicho extremo.

Que, asimismo, se ha verificado que el TUPA vigente consigna la suma de S/. 0.26 Nuevos Soles como derecho por cada copia certificada, monto que resultaría excesivo atendiendo a los precios actuales de mercado. Al respecto, el numeral 1) del artículo 127º (Régimen de fedatarios) de la Ley N° 27444 estipula que "Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación: 1. Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan GRATUITAMENTE sus servicios a los administrados".

Que, lo antes expuesto implica que existe una disposición de carácter legal que obliga a toda la administración pública a brindar el servicio de fedateado de documentos de manera gratuita a los administrados y por consiguiente todo cobro adicional que se establezca por el mismo resulta siendo "ilegal" y en consecuencia la administración que incurra en este accionar resulta afectando el Principio de Legalidad que debe regir todo procedimiento administrativo (numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Que, en ese orden de ideas, resulta conveniente la modificación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas en lo referido a los costos de reproducción de la documentación solicitada en atención al régimen de fedatarios y a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, debiéndose establecer el costo real de reproducción del documento a reproducir (ya sea en fotocopia simple, fedateada o certificada).

Que, estando a lo expuesto; y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo Municipal, por unanimidad, mediante Sesión Ordinaria de fecha 08 de julio de 2015, aprueba la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE "ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS", EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA), APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2015-MPM-CH (20 DE MARZO DE 2015)

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Procedimiento Administrativo de "ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS", en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado con Ordenanza Municipal N° 008-2015-MPM-CH de fecha 20 de marzo de 2015, el mismo que quedará redactado conforme al Anexo que se adjunta y que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER a Secretaría General para que en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, realicen la publicación de la presente Ordenanza a través del portal Institucional, para que en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Art. 109° de la Constitución Política del Estado Peruano, entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: Dese cuenta a Gerencia Municipal; Secretaría General, Gerencia de Rentas, y demás áreas competentes para su conocimiento y cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

Por tanto;

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROV. DE MORROPÓN CHULUCANAS

Mj. PNP (r) José B. Monzenegro Castillo
ALCALDE PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2015 - TUPA
(UIT 2015: S/. 3,850.00)

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACION | | CALIFICACION | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | | |
|-------------|---|---|-----------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|--|---|---|-------------------|
| | | Número y Denominación | Formulario/Código/Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Automático | Evaluación Previa | | | | | Reconsideración | Apelación | |
| | | | | | | | Positivo | Negativo | | | | | | |
| 2.0 | <p>ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS</p> <p>Base Legal:</p> <p>- Constitución Política del Perú</p> <p>-Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, 11/04/01</p> <p>-Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 03/08/02</p> <p>-D.S. N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 24/04/03</p> <p>-Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM</p> | <p>1.- Solicitud de acceso a la información individual o conjunta, dirigida al Alcalde, indicando:</p> <p>a) Nombre, apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, teléfono y dependiendo del caso, la calidad del representante y a quién representa.</p> <p>b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>c) Expresión concreta y precisa del pedido de la información.</p> <p>2.- Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada, liquidación que estará a disposición del solicitante a partir del 7º día hábil de presentada la solicitud.</p> <p>- Copia simple, fedateada o certificada.</p> <p>- CD (por unidad)</p> <p>.- En caso que la solicitud no cuente con los requisitos antes señalados, el solicitante tendrá un plazo de 48 horas para subsanarlos, caso contrario se tendrá como no presentada.</p> <p>.- El solicitante tendrá un plazo de 30 días calendarios para recoger la información, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda; de lo contrario su solicitud será archivada.</p> <p>(*) Se emitirá un informe cuando no se pueda entregar la información solicitada explicando los motivos.</p> | | Gratuito | Gratuito | | | X | | 7 (siete días) | Unidad de Atención al Ciudadano (local Municipal, Plaza de Armas) | Sub Gerencia de Secretaría General | Sub Gerencia de Secretaría General | Gerente Municipal |
| | | | | 0.003% | S/.0.10 | | | | | | | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | |
| | | | | 0.059% | S/.2.29 | | | | | | | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles | |

