



| N° DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACION | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | | |
|---------------------------------|--|--|-----------------------------|------------------------|----------------------|--------------|-------------------|--|--|--|--|----------------------------------|
| | | Número y Denominación | Formulario/Código/Ubicación | (en% UIT) | (en S/.) | Automático | EVALUACION PREVIA | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN | |
| | | | | | | | Positivo | | | | | Negativo |
| PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL POSEA O PRODUZCA. BASE LEGAL: Art.2º Inc.5 de la Constitución Política del Perú D.S. 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicó el 24 de abril del 2003. D.S. 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicó el 13.,08.2009. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 55° y 160°. | 1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde. 2. la solicitud de acceso a la Información Pública deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Nombres y Apellidos. - Señalar el número del DNI o Carnet de Extranjería. - Tratándose de menores de edad no será necesario el DNI. - De ser el caso N° de teléfono y/o correo electrónico. - Firma. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información deberá indicarlo en la solicitud. 3. Costo de la copia simple o certificada. | | GRATUITO | GRATUITO | | | X 7 días Dicho Plazo se puede prorrogar a 5 días más, para ello la entidad deberá comunicar al solicitante por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prorroga. La liquidación del costo de reprod. estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la entidad y cancelar dicho monto para que la entidad reproduzca la información requerida. | Unidad de Trámite Documentario | Funcionario designado por Resolución de Alcaldía | | Alcalde 10 días para resolver |
| 2 | RECURSOS IMPUGNATIVOS (RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN) BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113º, 207º y 211º. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 20º Inc. 33, 50º, 51º y 52º | 1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde I. Recurso de Reconsideración Escrito dirigido al Señor Alcalde y autorizado por Abogado Colegiado, indicando: 1.1 El acto materia de impugnación y la nueva prueba que sustenta esta. 1.2 La indicación del órgano o autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso. 1.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 1.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña. II. Recurso de Apelación Escrito dirigido al Señor Alcalde y autorizado por Abogado Colegiado, indicando: 2.1 El acto materia de impugnación sustentado en diferente interpretación de las pruebas producidas o las cuestiones de puro derecho en que se base. 2.2 La indicación del órgano o autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso. | | GRATUITO GRATUITO | GRATUITO GRATUITO | | | X 30 días X 30 días | Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario | Gerencia Municipal Gerencia Municipal | Gerencia Municipal Gerencia Municipal | Alcalde Alcalde |

Deisy A. Carhuá Fernández
Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuá Fernández
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Andrés Escobar Rugel
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alloro
ABESON LEGAL
ICAL: N° 1484



| N° DE ORDEN | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACION | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | | |
|---------------------------------|--|--|------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|--------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------|----------|
| | | Número y Denominación | Formulario/Código/ Ubicación | (en% UIT) | (en S/.) | Automático | EVALUACION PREVIA | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN | |
| | | | | | | | Positivo | | | | | Negativo |
| PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 2.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña. | | | | | | | | | | |
| 3 | REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO BASE LEGAL: Art. 66° D.S. N° 156-2004-EF Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Art.106 y 191°). | 1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde Indicar número de expediente y área donde se efectuaba el trámite. 2. Derecho de pago | | GRATUITO | GRATUITO | | | X 5 días | Unidad de Trámite Documentario | Gerencia Municipal | Alcalde | |
| 4 | BUSQUEDA DE DOCUMENTOS CON ANTIGÜEDAD DE 3 AÑOS HACIA ATRAS EN ARCHIVO CENTRAL PARA REACTIVACIÓN (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Actas de Sesiones, Oficios, Informes y demás documentos del archivo municipal) BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde Indicar número de expediente, ordenanza, resolución, acuerdo, acta de sesión, oficio o informe peticionado. 2. Derecho de pago | | GRATUITO | GRATUITO | | | X 7 días | Unidad de Trámite Documentario | Gerencia Municipal | Alcalde | |
| 5 | AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1. Presentación de documentos originales para su verificación | | GRATUITO | GRATUITO | X | | | Unidad de Trámite Documentario | Fedatario MDP | | |
| 6 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRÁMITE BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde | | GRATUITO | GRATUITO | X | | | Unidad de Trámite Documentario | De acuerdo al procedimiento administrativo que figura en el TUPA | Gerencia Municipal Alcalde | |
| 7 | FORMULACIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 105° | 1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde 2. Se deberá exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación. | | GRATUITO | GRATUITO | | | X 7 días | Unidad de Trámite Documentario | Superior Jerárquico del denunciado | Gerencia Municipal Alcalde | |

Deisy A. Carhuza
Deisy A. Carhuza Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuza
DESA A. CARHUZA FERNÁNDEZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC Segundo Escobar Ruga
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto
Luis Alberto
ABISOR MUNICIPAL

