

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

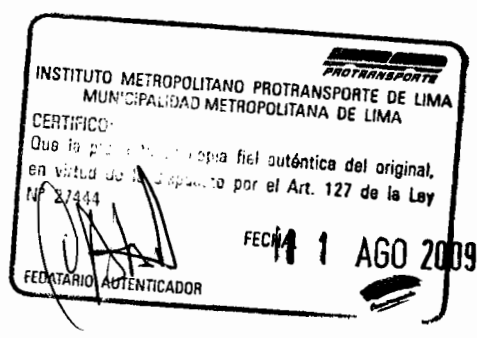
UIT al 2009 (S/3,550)

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | BASE LEGAL | REQUISITOS | DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT) | PRECIO S/. | CALIFICACIÓN | | ÁREA DE INICIO DE TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA | RECURSO IMPUGNATIVO | |
|--|--|--|--|---|--|-----------------------|-------------------|---------------------------|--|--|----------|
| | | | | | | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN PREVIA | | | | |
| | | | | | | | POSITIVO | | | | NEGATIVO |
| En procedimientos de Acceso a Información | | | | | | | | | | | |
| 1* | Solicitud de Acceso a la Información Pública * Se exceptúan los supuestos indicados en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27805, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM. | 1. Inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. 2. TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM. 3. Reglamento del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. 4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | 1. Llenar el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" mediante el Formulario contenido en el Anexo... del presente TUPA u otro medio escrito, dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, consignando la siguiente información: a) Nombre, apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, correo electrónico, teléfono. Dependiendo del caso, la calidad del representante y b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. c. Expresión clara y precisa del pedido de la información. 2. Tratándose de solicitudes que no poseen los requisitos antes señalados, el solicitante tendrá 48 horas de plazo para subsanarlo, caso contrario se tendrá por no presentado. 3. Pago del costo de reproducción (fuego de aprobada la procedencia de la información solicitada) conforme a la liquidación que estará a disposición del solicitante a partir del 8° día útil de presentada la solicitud. * En caso que la información sea remitida por correo electrónico, no generará costo alguno al solicitante. | Email Gratuito CD 0,056% Copia Simple por página 0,003% Copia Simple de Planos por Unidad 0,103 % Autenticación por página 0,023% Expedición de una constancia 0,101% Expedición de una constancia adicional 0,058% | S/ 2.00 S/ 0.10 S/ 3.67 S/ 0.82 S/ 3.60 S/ 2.05 | | | Mesa de Partes | Oficina General de Administración y Finanzas | Apelación 1) APELACIÓN a la Oficina General de Administración y Finanzas, en un plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la comunicación del acto. 2) Resuelve el Gerente General en diez (10) días hábiles de presentado al recurso. 3) Requisitos: Los establecidos en la Ley 27444 para el Recurso de Apelación | |
| | 5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-2007-MML/IMPL-PE 6. Directiva N° 2008-IMPL-DE, Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Ley N° 27806 del 3/8/2002 8. D.S. N° 043-2003-PCM del 24/4/2003 9. D.S. N° 072-2003-PCM del 7/8/2003 10. R.M. N° 280-2007-PCM del 21/8/2007 | ** La respuesta a la solicitud que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en Mesa de Partes, previa presentación de la constancia de pago, en caso de existir costo de reproducción. La entrega deberá requerirse dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información según corresponda; de lo contrario *** Si el solicitante es menor de edad, no será necesaria consignar el documento de identidad. *En caso el solicitante conozca la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la *Precisar el medio por el cual requiere la respuesta: copia fotostática, CD, diskette, como electrónico o otro medio* | | | | | | | | | |

A



RH



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | BASE LEGAL | REQUISITOS | DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT) | PRECIO SI. | CALIFICACIÓN | | ÁREA DE INICIO DE TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA | RECURSO IMPUGNATIVO | |
|---|---|--|--|------------------------------|------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|--|----------------------------------|
| | | | | | | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN PREVIA | | | | |
| | | | | | | | SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO | | | | SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO |
| En Procedimientos Administrativos. | | | | | | | | | | | |
| 2º | Denuncias de los particulares sobre actos y operaciones de la entidad | <p>1. Inciso 17 del artículo 2 y artículo 82 de la Constitución Política del Perú.</p> <p>2. Literal e) del artículo 8 y literal n) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la</p> <p>3. Literal g) del artículo 28 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.</p> <p>4. Directiva Servicio de Atención de Denuncia, aprobada por Resolución de Contraloría N° 443-2003-CC.</p> <p>5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>6. Ley 27972 - Art. 50-52 (27/5/2003)</p> <p>7. Ley 28422, publicada el (17/12/2004)</p> <p>8. Ley 27972 (27.05.2003)</p> <p>9. Ley 28396, publicada el 25 Nov 2004</p> <p>10. Ley 28557, publicada el 28 Jun. 2006</p> | <p>1. Escrito dirigido al Jefe del Órgano de Control Institucional mediante el Formato contenido en el Anexo del presente TUPA u otro medio escrito, indicando los datos personales del denunciante (nombres, apellidos completos y documento de identidad), así como su</p> <p>2. Señalar clara y detalladamente los hechos, actos u operaciones que revelan por acción u omisión la indebida, ilegítima o ineficiente gestión y/o utilización de los recursos y bienes del Estado.</p> <p>3. Medios probatorios que sustenten la denuncia</p> <p>4. Compromiso del denunciante de permanecer a disposición de la Contraloría General o del OCI a efectos de brindar aclaraciones o mayor información.</p> <p>** Todos los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado con destino al Jefe del Órgano de Control Institucional.</p> <p>** Excepcionalmente, cuando el ciudadano no la resulte posible presentar la denuncia por escrito, podrá exponerle verbalmente y en forma personal al funcionario, servidor o asesor responsable del OCI competente, quien la consignará por escrito, recabando la firma o huella.</p> <p>Se debe tener en cuenta que los actos u objetos de la denuncia no constituyen asuntos o son materia de controversia sujetos a la competencia constitucional o legal de otros organismos del Estado.</p> | GRATUITO | | | | Órgano de Control Institucional | Jefe del Órgano de Control Institucional | No a lugar | |
| 3º | Queja por defectos de tramitación | <p>Artículo 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>• Ley N° 27851 (Art. 13°) (24-01-02)</p> <p>o) de la Ley N° 26486</p> <p>• Artículo 113° de la Ley N° 27444 en lo que fuera aplicable.</p> | <p>1. Escrito dirigido al superior jerárquico de la autoridad que lleva el trámite de procedimiento materia de queja mediante el Formato contenido en el Anexo... del presente TUPA u otro medio escrito, indicando los datos personales del denunciante (Nombre, apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, correo electrónico, teléfono y dependiendo del caso, la calidad del representante y su número de contacto)</p> <p>b. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>c. Expresión clara y precisa del deber infringido por el funcionario y la norma que lo exige.</p> | GRATUITO | | | X | 3 días | Mesa de Partes | Superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento | |

