



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	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/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL														
1	ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD Base Legal: * TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24.04.03). Art. 11. Reglamento de la Ley de Transparencia y * Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (07.08.03). Arts. 5 y 10. * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1 Presentar Formato de solicitud de acceso a la información pública (de distribución gratuita o de libre reproducción) dirigida al responsable de brindar la información consignando: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, números de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda. - Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso. - Expresión concreta y precisa del pedido de información - Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido. - Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, etc.) 2 Exhibir DNI del solicitante y/o representante legal 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite: a) Por copia simple (Folio en formato A4) b) Por copia certificada (Folio en formato A4) c) Por CD / DVD (unidad) d) Por medio electrónico (Gratuito) NOTAS: - Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada, liquidación que pondrá a disposición del solicitante el responsable. - La información es accesible siempre que no se encuentre comprendida bajo los alcances del artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. - La entrega deberá requerirse dentro de un plazo de 30 días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, de lo contrario dicha solicitud será archivada.	Formulario N°02	0.00%	0.10				X	07 días (más 5 días de prórroga excepcional)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General		
2	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Base Legal: * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Ley N° 1246 Art. 5 * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1 Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Exhibir DNI del solicitante y/o representante legal 3 Exhibir original y presentar copia de los documentos. 4 En caso de representación deberá presentar copia de vigencia de poder del representante legal o Carta Poder Notarial, según sea el caso 5 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite:	Formulario N°01	0.06%	2.50	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Funcionario Designado			
3	AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Base Legal: * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Ley N° 1246 * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1 Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Exhibir DNI del solicitante y/o representante legal 3 Exhibir original y presentar copia de los documentos. 4 En caso de representación deberá presentar copia de vigencia de poder del representante legal o Carta Poder Notarial, según sea el caso 5 Exhibir el documento original objeto de autenticación. NOTA: Solo para tramitación de procedimientos ante la municipalidad.	Formulario N°01	Gratuito	Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Funcionario Designado			