

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
01	Acceso a la información que produzca o posea el MEF	<p>1 Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Servicios al Usuario, mediante Formulario u otro medio escrito que contenga la siguiente información:</p> <p>a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio;</p> <p>b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;</p> <p>c) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;</p> <p>d) Expresión concreta y precisa del pedido de información;</p> <p>e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud;</p> <p>f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio;</p> <p>g) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al correo electrónico indicado en su solicitud.</p>	Formulario N° 1					X	Siete (07) días hábiles (*)	1. Página web del MEF; u 2. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF Jr. Junín N° 319- Lima.  Mesa de Partes de los respectivos CONECTAMEF	Responsables de brindar información pública. <u>Titular</u> Director General de la Oficina General de Servicios al Usuario  <u>Altemo</u> Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	Secretario General
		<p>2 Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y efectuada la correspondiente liquidación:</p>										
	<p>D.S. N° 018-2001-PCM, Disponen que las entidades del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan. Publicado el 27/02/2001.</p>	* Copia fotostática A4 b/n por unidad		0.0028	0.10							El recurso debe presentarse en los quince (15) días, de no respuesta en los plazos pre
	<p>D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 20°. Publicado el 24/04/2003.</p>	* CD (unidad)		0.0416	1.50							El recurso debe resolverse en diez (10) días útiles de pres recurso, caso contrario, el so podrá dar por agotada administrativa.
		* Correo electrónico		GRATUITO								
	<p>D.S. N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 10°, 11°, 12°, 13° y 15°. Publicado el 07/08/2003.</p>	* En caso el administrado adjunte el CD		GRATUITO								
	<p>D.S. N° 062-2009-PCM, Aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el cual se establecen precisiones que facilitan el proceso de elaboración del TUPA por parte de las entidades públicas. Publicado el 24/09/2009.</p>											

(\*) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días útiles adicionales de medir circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo. Se denegará el acceso a la información en excepcionales comprendidos en los Artículos 15° y 17° del TUO de la Ley N° 27806.

El formulario N° 1 es proporcionado por la Ventanilla de Trámite Documentario de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio o visualizado en la página web: [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

