

**PODER EJECUTIVO**

**PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DE MINISTROS**

### **Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)**

**DECRETO SUPREMO  
N° 047-2010-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, publicado con fecha 21 de junio de 2008, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil como un organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las entidades deben elaborar y aprobar o gestionar la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el cual comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos; la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento; la calificación de cada procedimiento, entre otros aspectos a considerar. Asimismo, establece que el TUPA incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades;

Que, la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, señala que las entidades deben calificar los procedimientos administrativos considerando estrictamente lo establecido en la mencionada Ley referente a la aplicación del silencio administrativo positivo a los procedimientos que corresponda, así como a lo señalado en el artículo 31° de la Ley N° 27444, a fin de permitir que los administrados puedan satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que, asimismo, se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la Primera Disposición Transitoria y Complementaria Final de la Ley N° 29060, corresponde aplicar el silencio negativo en aquellos casos en los que generen obligación de dar o hacer del Estado, supuesto en los que se encontrarían los pronunciamientos del Tribunal del Servicio Civil, considerando las materias de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, publicado con fecha 24 de setiembre del 2009, se aprobó el Formato del TUPA mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 37° de la Ley N° 27444;

Que, los procedimientos que se deriven de la implementación progresiva de las funciones de SERVIR se aprobarán posteriormente;

De acuerdo a la propuesta del Consejo Directivo de SERVIR, resulta pertinente aprobar el TUPA de la mencionada entidad;

De conformidad con la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29091, el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM;

DECRETA:

**Artículo 1°.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Autoridad Nacional del

Servicio Civil, que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo, el cual incluye el Formulario de Acceso a la Información Pública.

#### **Artículo 2°.- Publicación**

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto Supremo, con el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, deberá ser publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)), y en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

#### **Artículo 3°.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de abril del año dos mil diez.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

JAVIER VELASQUEZ QUESQUÉN

Presidente del Consejo de Ministros

479874-1

### **Autorizan viaje del Ministro de Comercio Exterior y Turismo a Panamá y República Dominicana y encargan su Despacho al Ministro de la Producción**

**RESOLUCIÓN SUPREMA  
N° 096-2010-PCM**

Lima, 12 de abril de 2010

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR y la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, vienen desarrollando actividades de promoción en diversos países a través del evento EXPOPERÚ, con la finalidad de fomentar las exportaciones no tradicionales y promover la imagen del Perú;

Que, el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, señor MARTÍN PÉREZ MONTEVERDE, viajará a las ciudades de Panamá (República de Panamá) y Santo Domingo (República Dominicana) para asistir al evento "EXPOPERÚ", que se llevará a cabo del 18 al 22 de abril de 2010, en el cual se realizarán Foros Empresariales de Inversiones, Ruedas de Negocios, ruedas de prensa, entrevistas con prensa especializada en comercio e inversiones, así como reuniones con autoridades públicas y con los principales operadores de turismo;

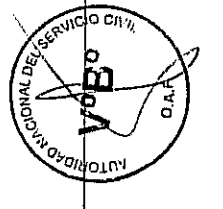
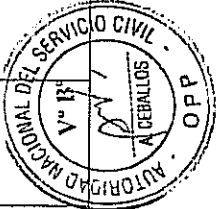
Que, es necesario otorgar al Titular del Sector Comercio Exterior y Turismo la autorización de viaje correspondiente y encargar el Despacho Ministerial, en tanto dure su ausencia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 127° de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, la Ley N° 27790, de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Autorizar el viaje del señor MARTÍN PÉREZ MONTEVERDE, Ministro de Comercio Exterior y Turismo, a las ciudades de Panamá (República de**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CONVOCACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MESA DE PARTES	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Requisitos	Fórmula / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en % UIT)	Evaluación Previa	Aut. Judicial	RECONSIDERACIÓN	AFILIACIÓN					
1	<p>Recurso de reconsideración en proceso de selección de Gerentes Públicos</p> <p>Base legal: - Art. 22 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Supremo N° 030-2009-PCM. - Art. 113, 208 y 213 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p>	<p>1. Número y Denominación</p> <p>Escrito dirigido a la entidad considerando la siguiente información: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. 2. Referencia precisa o copia del acto administrativo que se recurre, los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustenta. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no haber firmado o estar impedido. 4. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real, señalado previamente. 5. La relación de los documentos y datos que acompaña. 6. La identificación del expediente de la materia. 7. Firma de un abogado, con indicación del nombre y número de colegiatura.</p>	Gratuito	Gratuito	X	Décima (10) días	Mesa de Partes	Consejo Directivo de SERVIR	No aplica	No aplica				
2	<p>Recurso de apelación en los procesos de selección de contrataciones de bienes y servicios del Estado (procesos de selección cuyo valor referencial no supere las selicentadas Unidades Impositivas Tributarias - UIT)</p> <p>Base legal: - Art. 53 del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado - Art. 104 al 113 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2006-EF.</p>	<p>1. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>1. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>2. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>3. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>4. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>5. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>6. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>7. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>8. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>9. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>10. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>11. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>12. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>13. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>14. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>15. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>16. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>17. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>18. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>19. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>20. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>21. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>22. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>23. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>24. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>25. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>26. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>27. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>28. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>29. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>30. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>31. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>32. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>33. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>34. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>35. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>36. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>37. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>38. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>39. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>40. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>41. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>42. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>43. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>44. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>45. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>46. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>47. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>48. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>49. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>50. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>51. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>52. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>53. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>54. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>55. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>56. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>57. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>58. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>59. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>60. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>61. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>62. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>63. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>64. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>65. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>66. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>67. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>68. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>69. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>70. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>71. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>72. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>73. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>74. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>75. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>76. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>77. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>78. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>79. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>80. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>81. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>82. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>83. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>84. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>85. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>86. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>87. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>88. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>89. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>90. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>91. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>92. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>93. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>94. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>95. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>96. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>97. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>98. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>99. Inquilinas de administrabilidad</p> <p>100. Inquilinas de administrabilidad</p>	Gratuito	Gratuito	X	Diez (10) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos en la presentación del mismo.	Mesa de Partes	Gerencia General	No aplica	No aplica				
3	<p>Recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil</p> <p>Base legal: - Art. 17 del Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, reforma del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, Decreto Legislativo N° 1023. - Artículo 209 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. - Art. 15 del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.</p>	<p>1. Dirigirse al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar.</p> <p>2. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo.</p> <p>3. El petitorio, que comprenda la determinación clara y concreta de la pretensión.</p> <p>4. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio.</p> <p>5. Los pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>6. Copia del documento que constituye el acto administrativo que se impugna; así como la documentación complementaria en la que se determine la fecha de notificación del mismo, de ser el caso.</p> <p>7. La firma del impugnante o de su representante o fuerza digital en caso de no haber firmado o estar impedido.</p> <p>8. La firma del abogado habilitado por el correspondiente colegio profesional al momento de ejercer la defensa.</p> <p>9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la entidad correspondiente.</p> <p>10. Señalar un domicilio procedente dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal para el envío de notificaciones, así como, para los efectos de la notificación, el correo electrónico de dirección electrónica propia.</p>	Gratuito	Gratuito	X	Treinta (30) días	Mesa de Partes	Tribunal del Servicio Civil	No aplica	No aplica				



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en X UIT)	Costo de reproducción	Exclusión: Pre-juicio Auto-judicial				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
4	<p>Acceso a la Información pública que potese o produzca SERVID</p> <p>Base legal:            Artículos 10 y 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27305, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.            Artículos 11, 12, 13, 14 y 15, referidos a la suscripción de la entrega de la información solicitada, uso de la proyección y recepción documental, respectivamente del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27305, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de fecha de publicación 24 de abril del 2003, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.            Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2009-ANCC-PE</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el formato contenido en el Anexo del presente TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información:            a) Nombre, apellido completo, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad;            b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;            c) 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;            d) Expiración concreta y precisa del pedido de información;            e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud;            f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, disquete, correo electrónico, u otro medio; y,            g) Indicar si es su comentario para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante, utilizando correo electrónico.</p> <p>2. Conceder en el plazo de la reproducción en la Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición.</p>	<p>Formulario / Ubicación            www.servi.gob.pe</p>	<p>Copia simple por hoja: 0.00225%            Copia autenticada por hoja: 0.03377%            CD: 0.029771%            - CD: S/ 1.0569</p>	<p>Costo de reproducción:            Copia simple por hoja: S/ 0.079            - Copia Autenticada por hoja: S/ 0.844            - CD: S/ 1.0569</p>	<p>Exclusión:            Pre-juicio Auto-judicial</p>	<p>X</p>	<p>30 (30) días; prorrogable en forma excepcional por cinco (5) días adicionales</p>	<p>Mesa de Partes y/o Portal de Transparencia</p>	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>No aplica</p>	<p>Gerente General</p>

Nota: para el Ciudadano.

(\*) De acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 095-2002, de fecha 22 de octubre del 2002, hasta el 31 de diciembre del 2005 se establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y festivos no laborables. Conforme a dicha regulación, estos plazos deberán computarse como días calendario por ser en beneficio del administrado. El Gerente General restablecerá el recurso en el plazo de diez días hábiles, vencido dicho plazo, el solicitante podrá considerar denegado su recurso y dar por agotada la vía administrativa.



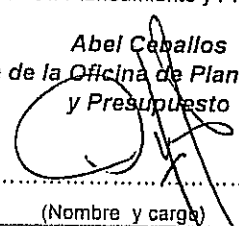
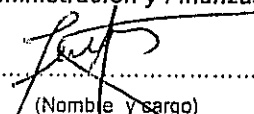
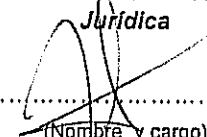
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 08/03/2010

1. Nombre de la Entidad: <i>Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</i>	
2. Adscrita a: <i>Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)</i>	3. Sector: <i>(PCM)</i>
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro .....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: -	
6. Diario y fecha de publicación: -	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Numero de Procedimientos Administrativos (Indicar el número) <input type="text" value="1"/>		2. Detallados en <input type="text"/> Folios (Indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto  <i>Abel Ceballos</i> <i>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>   (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración  <i>Luis Andrés Millones</i> <i>Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas</i>   (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica  <i>Manuel Mesones</i> <i>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</i>   (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <i>Recurso de reconsideración en proceso de selección de Gerentes Públicos</i>	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) .....	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: <i>15 días hábiles, como máximo, de acuerdo al artículo 22 del DS N° 030-2009-PCM.</i>	
5. Órgano rector o competente en la materia: <i>SERVIR</i>	
6. Dependencia a cargo del procedimiento <i>Consejo Directivo de SERVIR</i>	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (Instancia Única) <i>Consejo Directivo de SERVIR</i>	
8. Lugares de atención del Trámite <i>Mesa de Partes</i>	

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento .....		
<i>Art. 22 del Reglamento del Régimen laboral de los gerentes públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.</i>		
<i>Artículos 113, 208 y 211° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</i>		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : <i>... Gratuito</i> .....		
3. Norma que aprueba la tasa: ..... <i>Gratuito</i> .....		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )

<p>1° 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.</p> <p>2. Referencia precisa o copia del acto administrativo que se recurre, los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustente.</p> <p>3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>4. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real, señalado previamente.</p> <p>5. La relación de los documentos y anexos que acompaña.</p> <p>6. La identificación del expediente de la materia.</p> <p>7. Firma de un abogado, con indicación del nombre y número de colegiatura.</p>	<p>Requisitos del 1 al 6 se sustentan en el art. 103 de la Ley N° 27444</p> <p>Requisito del numeral 7 se sustenta en el art. 211 de la Ley N° 27444.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060**

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

*El silencio administrativo que se aplica a este procedimiento es el silencio negativo, conforme lo dispuesto en el artículo 1 inciso b de la Ley 29060, modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1029 que señala que: "Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo cuando se trate de recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud o actos administrativos anteriores, siempre que no se encuentren contemplados en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final". Al respecto, este procedimiento estaría contemplado en las excepciones de la referida Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final, en el sentido que la impugnación versaría sobre decisiones que generan la obligación de dar o hacer (incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos).*

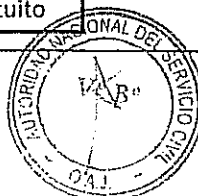
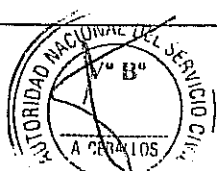
**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.  
*No aplica*

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA  
*No aplica*

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2  
*No aplica*

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	.....
3.2. Materiales	.....
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>Gratuito</b>



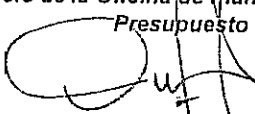
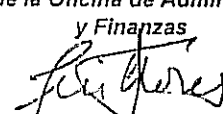
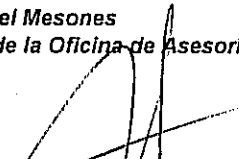
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 22/01/2010

1. Nombre de la Entidad: <b>Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</b>	
2. Adscrita a: <b>Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)</b>	3. Sector: <b>(PCM)</b>
4. Tipo de Entidad: <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro Organismo Técnico Especializado	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: -	
6. Diario y fecha de publicación: -	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Numero de Procedimientos Administrativos (Indicar el número) <input type="text" value="2"/>		2. Detallados en <input type="text"/> Folios (Indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto  <b>Abel Ceballos</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto   (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración  <b>Luis Andrés Millones</b> Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas   (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica  <b>Manuel Mesones</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica   (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

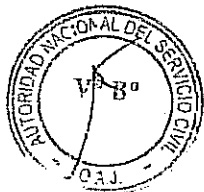
**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Denominación: <b>...Recurso de apelación en los procesos de selección: contrataciones de bienes y servicios del Estado (Procesos de selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas Unidades Impositivas Tributarias - 600 UIT)</b>	
1:	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) .....	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos en la presentación del mismo.
5. Órgano rector o competente en la materia:	
6. Dependencia a cargo del procedimiento Gerencia General	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (Instancia Única) <b>Gerencia General (agota vía administrativa)</b>	
8. Lugares de atención del Trámite <b>Mesa de Partes</b>	

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento ..... - Art. 53 del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado - Art. 104 al 113 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008-EF.
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : ... <b>Gratuito</b> .....
3. Norma que aprueba la tasa: ..... <b>Gratuito</b> .....

4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):	Gratuito
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )
1 <sup>a</sup>	<p><b>1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se debe presentar la documentación que acredite tal representación. En caso de consorcio, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</b></p> <p><b>2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</b></p> <p><b>3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</b></p> <p><b>4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</b></p> <p><b>5. Las pruebas instrumentales pertinentes.</b></p> <p><b>6. La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112 del Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</b></p> <p><b>7. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</b></p> <p><b>8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera, y</b></p> <p><b>9. Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva.</b></p>	<p><b>Art. 109 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo 184-2008-EF.</b></p>



**C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060**

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

.....  
 .....  
 .....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

*De acuerdo al literal b) del artículo 1° de la Ley N° 29060, se trata de un recurso destinado a cuestionar un acto administrativo anterior por lo que está dentro de las causales de aplicación del silencio administrativo negativo; y, lo señalado en el artículo 55 del Decreto Legislativo N° 1017 que señala que a este procedimiento se aplica la denegatoria ficta: "En el caso que la Entidad o cuando el Tribunal de Contrataciones del Estado según corresponda, no resuelvan y notifiquen sus resoluciones dentro del plazo que fija el Reglamento, los interesados considerarán denegados sus recursos de apelación, pudiendo interponer la acción contencioso-administrativa contra la denegatoria ficta dentro del plazo legal correspondiente".*

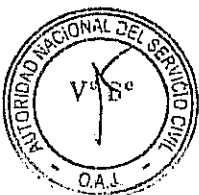
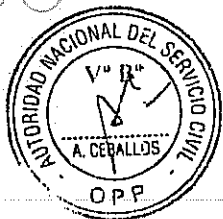
**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.  
*No aplica.*

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA  
*No aplica*

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2  
 3 *No aplica*

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	.....
3.2. Materiales	.....
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>Gratuito</b>





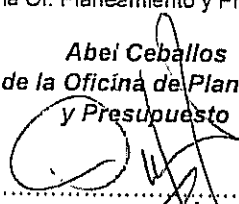
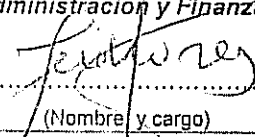
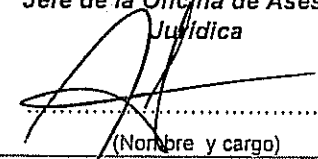
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 08/03/2010

1. Nombre de la Entidad: <i>Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</i>	
2. Adscrita a: <i>Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)</i>	3. Sector: <i>PCM</i>
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro <i>Organismo Técnico Especializado</i>	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: -	
6. Diario y fecha de publicación: -	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text" value="3"/>		2. Detallados en <input type="text" value=""/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto  <i>Abel Ceballos</i> <i>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>   ..... (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración  <i>Luis Andrés Millones</i> <i>Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas</i>   ..... (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica  <i>Manuel Mesones</i> <i>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</i>   ..... (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios Indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: .. <i>Recurso de Apelación ante el Tribunal del Servicio Civil</i>	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) .....	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: <i>30 días, como máximo, de acuerdo al numeral 2 del artículo 207 de la Ley N° 27444.</i>	
5. Órgano rector o competente en la materia: <i>SERVIR</i>	
6. Dependencia a cargo del procedimiento <i>Tribunal del Servicio Civil</i>	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (2° Instancia) <i>Tribunal del Servicio Civil (agota vía administrativa)</i>	
8. Lugares de atención del Trámite <i>Mesa de Partes</i>	

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento .....		
<i>Art. 17 del Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, Decreto Legislativo N° 1023. Artículo 209° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.</i>		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : <i>Gratis</i>		
3. Norma que aprueba la tasa: ..... <i>Gratis</i> .....		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): ..... <i>Gratis</i> .....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )

1. Dirigirse al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar.
2. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo.
3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.
4. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio.
5. Las pruebas instrumentales pertinentes.
6. Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna; así como la documentación complementaria en la que se determine la fecha de notificación del mismo, de ser el caso.
7. La firma del impugnante o de su representante o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.
8. La firma del abogado habilitado por el correspondiente colegio profesional al momento de ejercer la defensa.
9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la entidad correspondiente.
10. Señalar un domicilio procedimental dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal; pudiendo consignar, además, para los efectos de la notificación de los providos una dirección electrónica propia.

Los requisitos se sustentan en el Art. 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Asimismo, en los Art. 113° y 211° de la Ley N° 27444 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGUN LA LEY N° 29060**

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- Indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

*El silencio administrativo que se aplica a este procedimiento es el silencio negativo, conforme lo dispuesto en el artículo 1 inciso b de la Ley 29060, modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo 1029 que señala que: "los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo cuando se trate de recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud o actos administrativos anteriores, siempre que no se encuentren contemplados en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final". Al respecto, este procedimiento estaría contemplado en las excepciones de la referida Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final, en el sentido que la impugnación versaría sobre decisiones que generan la obligación de dar o hacer (nombrar, contratar o pagar).*

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

No aplica

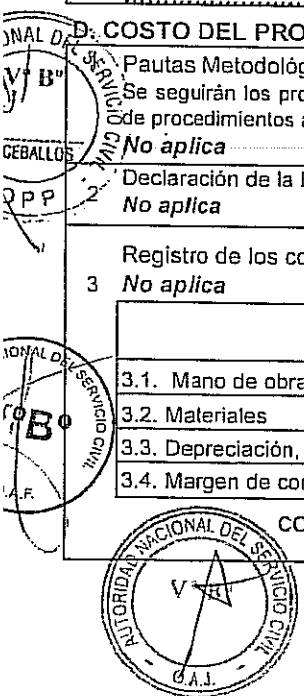
Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

No aplica

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

3 No aplica

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	.....
3.2. Materiales	.....
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>Gratuito</b>



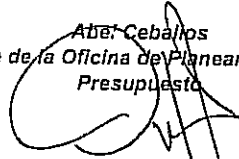
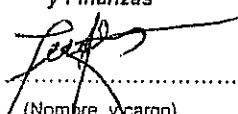
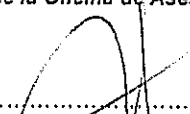
**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 08/03/2010

1. Nombre de la Entidad: <b>Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</b>	
2. Adscrita a: <b>Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)</b>	3. Sector: <b>(PCM)</b>
4. Tipo de Entidad: <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro Organismo Técnico Especializado	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: -	
6. Diario y fecha de publicación: -	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text" value="4"/>		2. Detallados en <input type="text" value=""/> Folios (Indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto  Abel Ceballos Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ..... (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración  Luis Andrés Millones Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas ..... (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica  Manuel Mesones Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica ..... (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <b>...Acceso a la Información pública que produzca o posea SERVIR</b>	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) .....	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención <b>Siete (7) días útiles prorrogables en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales</b>	
5. Órgano rector c competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento <b>Funcionario designado responsable de dar información</b>	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ª instancia) <b>Funcionario designado responsable de dar información</b>	
8. Lugares de atención del Trámite <b>Mesa de Partes y/o Portal de Transparencia</b>	

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento .....		
Artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15, referidos a la presentación de la solicitud, subsanación de la falta de requisitos de la solicitud, emisión de la información vía correo electrónico, liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, uso de la prórroga y entrega de la información solicitada en las unidades de recepción documentaria, respectivamente del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de fecha de publicación 24 de abril del 2003, aprobado mediante, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM de fecha de publicación 7 de agosto del 2003.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : ... <b>Gratuito</b> .....		
3. Norma que aprueba la tasa: ..... <b>Gratuito</b> .....		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): ..... <b>Gratuito</b> .....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)

<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Formato contenido en el Anexo del presente TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información:</p> <p>a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad;</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 de la Entidad, 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, disquette, correo electrónico, u otro medio; y,</p> <p>g) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante, utilizando correo electrónico.</p> <p>2) Cancelar en efectivo el costo de la reproducción en la Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición.</p>	<p>Literales a) al e) se sustentan en el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM</p> <p>Literales f) y g) se sustentan en el Art. 12 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.</p> <p>Numeral 2 se sustenta en los artículos 13 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060**

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

*De acuerdo a la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley 29060, el silencio administrativo negativo es aplicable en aquellos casos en los que se genere una obligación de dar o hacer del Estado. Con la solicitud de acceso a la información pública se solicita al Estado la entrega de información, por tanto se generaría una obligación de dar del Estado.*

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.  
**No aplica.**


2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA  
**No aplica**

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2  
**No aplica**

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.05556
3.2. Materiales	0.02269
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00171
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>0.07996</b>



## Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública

 <small>HERRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE</small>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,	<b>N° DE REGISTRO</b>

<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>
Abog. Manuel Mesones Castelo

<b>II DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE ENTIDAD		
DOMICILIO:			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

<b>III INFORMACION SOLICITADA</b>

<b>IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION</b>

<b>V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCA CON UN "X")</b>					
COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTROS	
COPIA FEDATADA					

APELLIDOS Y NOMBRES ..... ..... FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCION
------------------------------------------------	---------------------------

Observaciones:.....

.....

.....