MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días Háb.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2016)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO													
S6.2.1	**COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES** Base Legal * Ley 27444 (11/04/01) Art. 31, 44, 45, 107, 160	1) SOLICITUD 2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE a) Copia simple (por cada hoja) b) Copia de Planos (por cada plano)		 0.003% 0.167%	 0.10 6.60	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Jefe Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo		
S6.2.2	**COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES** Base Legal * Ley 27444 (11/04/01) Art. 31, 44, 45, 107, 113, 160	1) SOLICITUD 2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE a) PRIMERA COPIA b) COPIA ADICIONAL		 0.304% 0.025%	 12.00 1.00	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Jefe Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo		
S6.2.3	**LECTURA DE EXPEDIENTE U OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA MSI** Base Legal * Ley 27444 (11/04/01) Art. 31, 44, 45, 107, 113, 160	1) SOLICITUD		GRATUITO	GRATUITO	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Jefe Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo		

Nota: La forma de pago es en ventanilla con efectivo, cheque certificado, cheque de gerencia o tarjeta de débito o crédito. Todos los formularios son de distribución gratuita.