

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

N° 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 RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
PROCEDIMIENTOS COMUNES													
08.01	DESISTIMIENTO DE LA PRETENSÓN O DEL PROCEDIMIENTO (Expediente en trámite) <u>Base Legal</u> * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 115.2, 186, 189 y 31	1) SOLICITUD SEÑALANDO EXPRESAMENTE SI SE TRATA DE DESISTIMIENTO DE LA PRETENSÓN O DEL PROCEDIMIENTO 2) EN CASO DE REPRESENTACIÓN, PODER ESPECIAL INDICANDO EXPRESAMENTE EL O LOS ACTOS PARA LOS QUE FUE CONFERIDO. EL PODER ESPECIAL ES FORMALIZADO A ELECCIÓN DEL ADMINISTRADO, MEDIANTE DOCUMENTO PRIVADO CON FIRMAS LEGALIZADAS ANTE NOTARIO O FUNCIONARIO PÚBLICO AUTORIZADO PARA EL EFECTO, ASÍ COMO MEDIANTE DECLARACIÓN EN COMPARECENCIA PERSONAL DEL ADMINISTRADO Y REPRESENTANTE ANTE LA AUTORIDAD. Nota De existir terceros interesados, éstos pueden instar la continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento. Asimismo, la autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si considera que podría estarse afectando intereses de terceros o interés general.		GRATUITO	GRATUITO	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento		
08.02	RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN DE ACTOS IMPUGNABLES <u>Base Legal</u> * Ley 27444 (11/04/01) Art. , 35, 109, 188, 206, 207, 208, 209, 211, 213, 115.1 y 142 * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 50 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1	1) RECURSO FUNDAMENTADO Y FIRMADO POR LETRADO 2) EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE 3) EN CASO DE REPRESENTACIÓN, PODER GENERAL FORMALIZADO MEDIANTE SIMPLE DESIGNACIÓN DE PERSONA CIERTA EN EL ESCRITO, O ACREDITANDO UNA CARTA PODER CON FIRMA DEL ADMINISTRADO.	--	GRATUITO	GRATUITO	--	X	--	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Superior Jerárquico del Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles

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.