



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SECRETARIA GENERAL
Administración Documentaria y Archivo

FORMATO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y/O SOLICITUD DE COPIAS

EXPEDIENTE Nº / AÑO

1.- IDENTIFICACION DEL USUARIO:

APELLIDOS	NOMBRES

2.- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

D.N.I.	C.E.	RUC

3.- DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE:

AVENIDA	CALLE	JIRON	PASAJE	Nº	DISTRITO	TELEFONO FIJO

4.- CORREO ELECTRÓNICO:

--

5.- OBSERVACIONES:

--

- a) EN CASO DE NO SER EL TITULAR, PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE Y COPIA DNI DEL TITULAR.
- b) EL PRESENTE TRAMITE DE SERVICIO TENDRA UNA DURACION DE TRES (03) DIAS, LUEGO DEL CUAL EL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE SERA ARCHIVADO, PROCEDIENDOSE A REALIZAR UN NUEVO TRAMITE EN CASO DE SER NECESARIO.
- c) LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS SERAN REVISADOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 9:00 A.M. Y DE 2:00 A 3:00 P.M. EN LA SUBGERENCIA UBICADA EN EL 3ER.PISO
- d) LOS EXPEDIENTES DE COMERCIALIZACION SERAN REVISADOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 9:30 A.M. EN LA PLATAFORMA DE ATENCION 1ER.PISO
- e) PARA LA LECTURA DE DOCUMENTOS Y PLANOS SE RECOMIENDA VENIR CON PROFESIONAL ESPECIALISTA

LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL USUARIO
TELEFONO Nº 617-7272	