

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

APROBADO POR: ORDENANZA N° 490/MM

ID	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	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 Año 2018) 4,150.00	(en S/)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA						
							Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL													
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL:PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO													
1	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Base Legal: Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017). Art. 42, 47, 116, 122, 197 numeral 197.6, 215, 216, 217 y 219. Ordenanza N° 480/MM, Ordenanza que Aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Miraflores (publicada el 22.02.2017). Art. 31. Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.	Escrito conteniendo lo siguiente: 1) Nombres y apellidos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real. 5) La relación de los documentos y anexos que acompaña (prueba nueva). 6) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados. 7) Tratándose de personas naturales que actúen a través de apoderados, copia simple de poder; por su parte en el caso de la representación personas jurídicas declaración jurada.		Gratuito	Gratuito	X	30 días	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Fiscalización y Control	Subgerente de Fiscalización y Control	Gerente de Autorización y Control
												Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento.	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento.
												Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles.	Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles.

Notas para el Ciudadano:

(1) El trámite del procedimiento de la Subgerencia de Fiscalización y Control se realiza en la Plataforma de Atención del Palacio Municipal (Av. José A. Larco N° 400).