



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 018 -2017/DP

Lima, 28 DIC. 2017

VISTO:

El Memorando N° 674-2017-DP/PAD que adjunta los Informes N° 039 y 024-2017-DP/OPPRE, los memorandos N° 0596 y 0393-2017-DP/OAJ y N° 546-2017-DP/OAF y el Informe N° 044-2016-PCM-SGP.LAHB de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante el cual se solicita la emisión de la resolución que apruebe la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Defensoría del Pueblo, propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;



Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y la aprobación de Texto Único de Procedimientos Administrativos, en adelante LOS LINEAMIENTOS, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en adelante TUPA, constituye un documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades;



Que, el numeral 2 del artículo 8° de LOS LINEAMIENTOS dispone que para la elaboración del TUPA se deberá evaluar si los requisitos establecidos para cada trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como encontrarse fundamentado en razones técnicas y legales respecto de la regulación general materia del trámite;

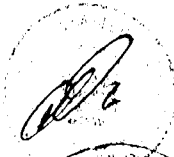


Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la resolución que apruebe la modificación del TUPA de la Defensoría del Pueblo, propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución Defensorial N° 008-2016/DP de fecha 01 de julio de 2016, se aprobó la modificación del TUPA de la Defensoría del Pueblo;



Que, el numeral 38.7 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar modificaciones a su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en los casos en que por Ley, Decreto Legislativo





## Defensoría del Pueblo

y demás normas de alcance general, establezcan o modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos;

Que, mediante Informe N° 039-2017-DP/OPPRE, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo sustenta la necesidad de aprobar la modificación del TUPA y señala que esta obedece a la incorporación de las modificaciones al marco legal que rige los procedimientos administrativos de Acceso a la Información Pública y de Verificación y Expedición de Constancia de Ausencia por Desaparición Forzada, entre otras normas, el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa, el Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS. Asimismo, sustenta la eliminación del procedimiento administrativo de Recursos de Apelación en actos dictados en los procesos de selección financiados por la Canasta de Fondos, en atención a lo señalado en el Memorando N° 0596-2017-DP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y en el Informe N° 044-2016-PCM-SGP.LAHB de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del TUPA y establece precisiones para su aplicación, dispone que sus normas son de observancia obligatoria y resultan aplicables a todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro de las cuales se encuentra comprendida la Defensoría del Pueblo;

Que, el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos se debe realizar por resolución del titular del Organismo Autónomo;

Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes y habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos exigidos en las normas antes citadas, resulta procedente aprobar la modificación del TUPA de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad y de las oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales d) y q) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;





**SE RESUELVE:**

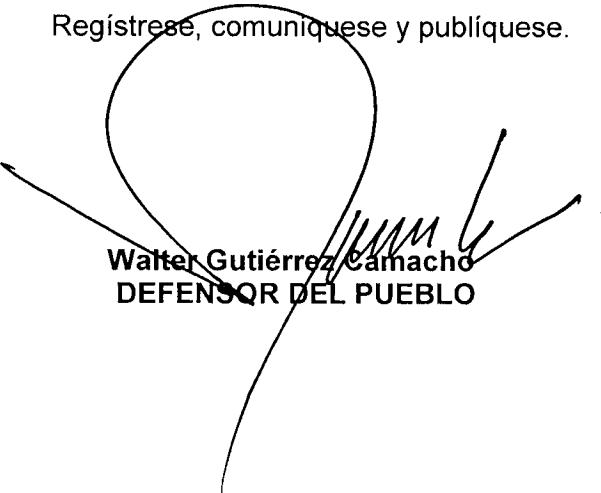
**Artículo Primero.- APROBAR** la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Defensoría del Pueblo, el mismo que consta de cinco (05) páginas y en Anexo forma parte de la presente resolución.



**Artículo Segundo.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, al día siguiente de su aprobación y el texto completo del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Defensoría del Pueblo en el Portal del Diario Oficial El Peruano, el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE y en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Walter Gutiérrez Camacho**  
**DEFENSOR DEL PUEBLO**





## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 018-2017/DP

### TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE	
		N°	Denominación	Formulario/Código Ubicación	% en UIT	S/.	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>  Excepción: la información calificada como secreta, reservada o confidencial, no podrá ser entregada debiendo fundamentarse la razón (Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM artículos 15°, 16°, 17° y 18°).											
	<b>BASE LEGAL</b>  1. Decreto Supremo N° 018-2001-PCM, que dispone que las entidades del Sector Público incorporen en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), un procedimiento que posibilite el acceso de las personas a la información que posean o produzcan, publicado el 27 de febrero de 2001. 2. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM, publicado el 24 de marzo de 2003. Artículos 11°, 12°, 13°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19° y 20°. 3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM, publicado el 7 de agosto de 2003. Artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16°. 4. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 7 de enero de 2017. 5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, aprobado por D.S. N° 019-2017-JUS, publicado el 15 de setiembre de 2017. 6. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017. Se aplica subsidiariamente en lo no regulado en las normas especiales. 7. Resolución Defensorial N° 004-2016/DP, que aprueba la Directiva N° 001-2016/DP, que regula el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo, publicada el 19 de abril de 2016. 8. Resolución Defensorial N° 016-2017/DP, que designa a las Funcionarias Responsables del Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo, publicada el 07 de noviembre de 2017.	1	Llenar Formulario de solicitud de acceso a la información pública, <sup>1</sup> el cual se puede solicitar en el Área de Gestión Documentaria de cada dependencia/oficina o se puede descargar de la página web de la Defensoría del Pueblo: <a href="http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/2016/general/Solicitud-acceso-a-informacion-DP-2016.doc">http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/2016/general/Solicitud-acceso-a-informacion-DP-2016.doc</a>									
		2	De ser una solicitud escrita, debe indicar:  - Nombres y apellidos completos. - Número de documento de identificación. <sup>2</sup> - Domicilio. - Correo electrónico, en caso el solicitante requiera que la información le sea entregada por este medio. - Indicación clara y precisa de la información solicitada. - Firma o huella digital, en caso no pudiera firmar o estuviera impedido de hacerlo.	Formulario de Solicitud de acceso a la información pública. <a href="http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/2016/general/Solicitud-acceso-a-informacion-DP-2016.doc">http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/2016/general/Solicitud-acceso-a-informacion-DP-2016.doc</a>								
		3	Solicitud de acceso directo. <sup>3</sup>		0.10							
		4	Solicitud por medio electrónico. <sup>4</sup>		1.90							
								Hasta 10 días hábiles. <sup>5</sup>	a) Área de Gestión Documentaria de la Sede Central.  b) Oficinas Defensoriales.  c) Módulos de Atención Defensoriales.  d) Centro de Atención Virtual: <a href="mailto:consulta@defensoria.gob.pe">consulta@defensoria.gob.pe</a>	Funcionario/a Responsable del Acceso a la Información Pública.		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Plazo para presentar recurso: 15 días calendario.





Defensoría del Pueblo

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE		
		N°	Denominación	Formulario/Código /Ubicación	% en UIT	S/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
	9. Resolución Defensorial N° 015-2017/DP, que designa al responsable de la información contenida en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, publicada el 07 de noviembre de 2017.													
	10. Resolución Defensorial N° 011-2016/DP, que aprueba los lineamientos para la exoneración de costos de reproducción para personas que residieren en zonas de pobreza o pobreza extrema en el marco del procedimiento administrativo de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo, publicada el 31 de agosto de 2016.													
	11. Resolución Defensorial N° 022-2008/DP, que establece que la Defensoría del Pueblo realizará el cooro a partir de la décima primera copia de la información pública que se otorgue a los ciudadanos por concepto de derecho de acceso a la información pública, publicada el 16 de agosto de 2008. Artículo 2°.													
	12. Resolución Defensorial N° 010-2004/DP, mediante la que se crea el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos.													

\* En caso en los que se consignó de manera errónea, incompleta o imprecisa un dato obligatorio en la solicitud, el FRAI deberá requerir al solicitante que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la presentación de la solicitud. A falta de requerimiento, se entenderá que ha sido admitida. El plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de dos (2) días hábiles. De no efectuarse esta subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo.

1. Si la solicitud es presentada por menores de edad o una persona inoocumentada, no es necesario consignar el número de documento de identificación.

2. Cuando se trate de una solicitud de acceso directo, se le podrá facilitar la lectura de información pública al solicitante, en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, durante el horario de atención al público. Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el funcionario responsable de acceso a la información pública. En caso de que la solicitud genere un costo de reproducción, se realizará una liquidación de costos de reproducción, la misma que será puesta a disposición del solicitante a fin de que cancele el monto indicado, de no hacerlo o habiéndola cancelado no requiera la entrega de la información en un plazo de 30 días calendarios, su solicitud será archivada.

3. El solicitante podrá solicitar información pública vía correo electrónico al Centro de Atención Virtual (consulta@defensoria.gob.pe) y por la plataforma de pedidos en línea en el portal institucional (http://www.defensoria.gob.pe).

4. Excepcionalmente y debido a causas justificadas relacionadas a la falta de capacidad logística, operativa y de personal, la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

5. El costo de reproducción podrá ser cancelado mediante pago en efectivo en el Área de Tesorería de la Sede Central, en las oficinas a nivel nacional o en la cuenta N° 0000290432 del Banco de la Nación.





Defensoría del Pueblo

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE		
		N°	Denominación	Formulario/Código /Ubicación	% en UIT	SI	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
	<b>VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA</b>  <b>BASE LEGAL</b>  1. Ley N° 28413. Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el periodo 1980-2000, publicada el 11 de diciembre de 2004. Artículos 3°, 5°, 7°, 9°, 10°, 11° y 13°.  2. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, unificada en su Texto Único Ordenado, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017. Se aplica supletoriamente en lo no regulado en las demás normas especiales.  3. Resolución Defensorial N° 04-2005-DP, que aprueba la Directiva N° 01-2005-DP, que regula el procedimiento de verificación de la situación de ausencia por desaparición forzada y la expedición de la constancia correspondiente y modificaciones, publicada el 24 de febrero de 2005.	1. Formato de solicitud de Constancia por Desaparición Forzada.  2. Documento que pruebe el vínculo familiar con la víctima. 2. En el caso de representante legal, un documento con la firma o huella digital que acredite la autorización del legitimado.	Formato de solicitud de Constancia por Desaparición Forzada	Gratuito.					140 días hábiles <sup>1</sup>	a) Área de Gestión Documentaria de la Sede Central.  b) Oficinas Defensoriales.  c) Módulos de Atención Defensoriales.	Jefe/a de la Oficina Defensorial en cuyo ámbito se tramita el procedimiento.	Adjunto/a de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.  Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles.  Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles.		

\* La solicitud de reconsideración podrá presentarse según el formato correspondiente





Defensoría del Pueblo

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE			
		N°	Denominación	Formulario/Código /Ubicación	% en UIT	SI/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
3	<p><b>RECURSOS DE APELACIÓN EN ACTOS DICTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN<sup>1</sup></b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>1. Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11 de julio de 2014. Artículos 41°, 42°, 43° y 44° (numeral 44.2).</p> <p>2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, publicado el 10 de diciembre de 2015. Artículos 95°, 96°, 97°, 98°, 99°, 100°, 101°, 102°, 103°, 104°, 105°, 106°, 109°, 110°, 111° y 112°.</p>	<p>1. <b>I.- Requisitos de admisibilidad, artículo 99° D.S. N° 350-2015-EF:</b></p> <p>El recurso se presenta por escrito indicando que acto se recurre. Se presenta y dirige al Área de Gestión Documentaria, consignando lo siguiente:</p> <p>Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorcios.</p> <p>2. Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.</p> <p>3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.</p> <p>4. Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>5. La garantía por interposición del recurso<sup>2</sup>.</p> <p>6. Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.</p> <p>7. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</p> <p>8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p><b>II.- Plazos para la interposición de recursos:</b></p> <p>La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, la apelación se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>En caso de Subasta Inversa Electrónica el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública o concurso público, cuyo plazo es de ocho (8) días hábiles.</p>		Gratuito					X (denegatoria ficta)	10 días hábiles. <sup>3</sup>	Área de Gestión Documentaria de la Entidad (ubicada en la Sede Central).	Secretario/a General. <sup>4</sup>	No Aplica.	No Aplica.





Defensoría del Pueblo

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE			
		N°	Denominación	Formulario/Código /Ubicación	% en UIT	SI/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		2	La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la Buena Pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.  En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles.  En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, salvo que su valor referencial correspondía al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.											

1. El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgado la Buena Pro y presentarse ante la Entidad, siempre y cuando el procedimiento de selección que se impugna tenga un valor referencial igual o menor a cincuenta Unidades Impositivas Tributarias (50 UIT). Cuando el valor referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, con independencia del valor referencial, según corresponda, la declaración de nulidad de oficio o la cancelación del procedimiento se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2. Por una suma equivalente a tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento de selección impugnado. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem. En ningún caso la garantía es mayor a doscientas Unidades Impositivas Tributarias (200 UIT) vigentes al interponerse el recurso. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión, debiendo ser renovada, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dicha renovación en forma oportuna. Asimismo, la garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria autorizada por la Defensoría del Pueblo.

3. El impugnante asume que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación a efectos de interposición de la demanda contencioso administrativa.

4. Actualmente delegada a la Secretaría General mediante Resolución Administrativa N° 004-2016/DP.

