

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO"**

Código: PA1008E286

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se establece con el objetivo de que los administrados obtengan copia certificada que administra la Municipalidad, puede solicitarlo cualquier persona que desee conocer información de interés general, el entregable es la información solicitada en copia certificada, su trámite es aprobado por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramitación por copia certificada por hoja, por cara anverso o reverso cada uno

Notas:

- 1.- NOTA: No se cobra por informacion solicitada por entidades publicas.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo:
Soles**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimientoTeléfono:
Anexo:
Correo: info@municipaucara.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley de Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	10/04/2001