

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE14753D38

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa – MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019

