



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD
--

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE	
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC

3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)

INFORMACIÓN SOLICITADA

4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN

FORMA O MEDIO DE ENTREGA

5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)							
COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	OTRO

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD

6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE
8. CORREO ELECTRÓNICO
9. SEXO
10. EDAD
11. AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA
12. DISCAPACIDAD
13. LENGUA MATERNA
14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)

A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)	B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)	C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)	D) OTRO
			(indicar el medio de notificación)
<p style="text-align: center;">_____ FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO</p>			FECHA

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA