



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 297-2019-MDL/GM
Lince, 20 DIC. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe Técnico N° 001-2019-MDL-SG de la Secretaría General; el Informe N° 081-2019-MDL-GPP/SPIM de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización; el Memorandum N° 1678-2019-MDL-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 536-2019-MDL-GAJ;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local y le reconoce autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, desarrollada por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 5) del artículo 2° de la de la Constitución Política del Perú reconoce a toda persona el derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido;

Que, el Principio de Transparencia en el ejercicio del poder público, es un Principio de relevancia constitucional implícita en el modelo de Estado Democrático y social de Derecho y la fórmula republicana de gobierno a que aluden los artículos 3°, 43° y 45° de la Constitución Política del Perú;

Que, según lo dispuesto por el artículo 10° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las entidades de la administración pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353, el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses y mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, se aprueba su Reglamento y modificatorias y, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Ordenanza N° 403-2018-MDL, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Lince, que contiene los procedimientos administrativos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos;

Que, resulta necesario sistematizar las disposiciones vinculadas al procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Lince;

Que, en ese sentido, mediante Informe Técnico N° 001-2019-MDL-SG, de fecha 02 de setiembre del año en curso, la Secretaría General, solicita aprobar el proyecto de la Directiva denominada: "Directiva de Lineamientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Lince";

Estando a lo expuesto, y en ejercicio de las funciones establecidas en la Ordenanza N° 429-2019-MDL, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, y a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;





Municipalidad
de Lince

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 006-2019-MDL "Lineamientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Lince", la misma que consta de nueve (05) paginas e incluye siete (8) subtítulos y dos (02) Anexos, que constituyen parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LINCE

CPC. JOSÉ LUIS AREVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 10

DIRECTIVA N° 006-2019-MDL

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Elaborado por: Secretaría General.

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Lince; así como clasificar información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Optimizar el procedimiento que permita atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública en la Municipalidad Distrital de Lince, promoviendo una cultura de transparencia.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, que participen en el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información.

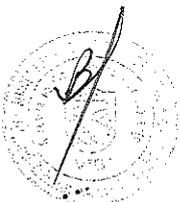
IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Texto Único Ordenado Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto supremo N°043-2003-PCM
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1353 Decreto Legislativo 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 modificatoria.
- Decreto Supremo N° 019-2017 JUS Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo 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.
- Ordenanza N° 429-2019-MDL, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Ordenanza N° 403-2018-MDL, que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Lince.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizará la terminología siguiente:

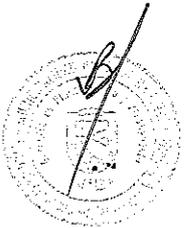
- 5.1 Acceso a la Información Pública:** Es el derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Distrital de Lince. Se exceptúa la información que expresamente se excluya por ley.
- 5.2 Autoridad Nacional de Transparencia a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es el órgano



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 10

de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial de Justicia.

- 5.3 **Órgano poseedor de Información:** Referido a las gerencias, subgerencias y áreas de la Municipalidad, que posean la información solicitada.
- 5.4 **Funcionario Responsable de Entregar la Información:** Es el funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía, como responsable de gestionar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, brindada por el órgano poseedor de la información, que hayan producido, procesado, obtenido o la tengan en su posesión o bajo su control.
- 5.5 **Información Pública:** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el órgano poseedor de la información o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Debiendo exceptuarse la información secreta, reservada y confidencial.
- 5.6 **Información Secreta:** Aquella información referida a la seguridad nacional, militar, de inteligencia en el frente interno como externo, regulada en el artículo 15° del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.7 **Información Reservada:** Aquella referida a la seguridad ciudadana, investigaciones policiales, investigaciones asociadas a la potestad sancionadora de la Administración Pública regulada en el artículo 16° del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.8 **Información Confidencial:** Es aquella información regulada en el artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referida a:
- Secreto bancario, industrial, tributario, comercial, tecnológico, bursátil, personal.
 - Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo o consultivo, previo a la toma de decisiones, e información relacionada a investigaciones en trámite, en ejercicio de la facultad sancionadora.
 - Información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la administración pública, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia, para la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, esta excepción termina al concluir el proceso.
 - Información referida a datos personales.
 - Datos sensibles constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual; cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar.
- 5.9 **Plataforma de Atención Módulo de Trámite documentario:** Dependiente de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, encargado de recepción de las solicitudes de información pública a través de medio escrito.
- 5.10 **Solicitante.** - Persona natural o jurídica que solicita información a la Municipalidad Distrital de Lince, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.11 **Costo de Reproducción.** - Es el pago que debe realizar el solicitante por la reproducción de la información de acuerdo a lo establecido en el TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Requisitos para la presentación de la solicitud de acceso a la Información Pública

La solicitud de acceso a la información pública debe contener lo siguiente:

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 10

- a) Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad que corresponda y domicilio.
- b) Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso.
- c) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) La razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y los datos generales de quien la representa, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- e) Expresión correcta y precisa de la solicitud de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- f) Si el solicitante conoce la dependencia que posea la información deberá indicarlo en la solicitud.
- g) La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Municipalidad le entregue la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estos datos son necesarios, para solicitar información, los mismos que serán verificados al momento de la recepción por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, por lo que serán presentadas por soporte de papel por escrito (Anexo 01 y 02) o por correo electrónico (Anexo 3).

6.2 Presentación de la solicitud de acceso a la Información Pública

La solicitud de acceso a la información pública, puede presentarse a través de las modalidades siguientes:

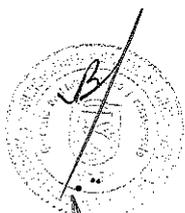
- a) Por Plataforma de Atención-Módulo de Trámite Documentario. (Anexo 01 y 02)
- b) Correo Electrónico Institucional accesoinfo@munilince.gob.pe (Anexo 03)

6.3 Requerimiento de Acceso a la Información

El procedimiento de acceso a la información, se brindará según la modalidad elegida por el solicitante.

6.3.1 Por Plataforma de Atención-Módulo de Trámite Documentario

- a) El formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública, puede ser descargado a través del Portal Web <http://www.munilince.gob.pe/portal-de-transparencia-estandar>.
- b) Ingresada la solicitud de información pública en el Módulo de Trámite Documentario, esta debe ser derivada en el día al funcionario responsable de la entrega de información.
- c) El Funcionario Responsable de la Entrega de la Información verificará la solicitud y procederá a:
 - Si los datos son ambiguos o incompletos, notificará al solicitante para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, precise su requerimiento, caso contrario se procederá a finalizar y archivar la solicitud.

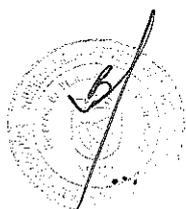


 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 10

- Si los datos están completos y precisos, requerirá al órgano poseedor de la información, que en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles le remita la información solicitada, precisando el número de hojas y/o CD que se requiere.
 - Si materialmente resulta imposible entregar la información requerida en el plazo establecido, por única vez el órgano poseedor de la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de acceso a la información, comunicará al Funcionario Responsable de Entrega de la Información la fecha en que proporcionará la información solicitada, fundamentando las razones por las que no puede entregarla en el plazo establecido, a fin que este último comunique al administrado/a dicha ampliación de plazos.
 - Si la solicitud recae en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16, 17 del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, o de no contar con la información solicitada. El órgano poseedor de la información en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, deberá elaborar un informe especificando las causas legales y las razones que en cada caso motiven la decisión de no entregar la información.
- d) El Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, una vez recibida la respuesta del órgano poseedor de la información, verificará que esté completa y notificará al solicitante mediante correo electrónico o al domicilio indicando:
- Si cuenta con la información: Se precisará el número de folios y/o CD, el derecho de pago por reproducción de acuerdo al TUPA y el código de pago.
 - Si no cuenta con la información: Procederá a entregar el informe emitido por el órgano poseedor de la información, fundamentando la excepción en que recae el pedido.
- e) El Funcionario Responsable de la Entrega de la Información, conocido el pago efectuado por el solicitante, por derecho de reproducción, procederá en entregar la información.
- f) Se dejará constancia de la recepción por parte del solicitante, en el reverso del mismo formato de la solicitud, en cuyo acto consignará: Recibido conforme, nombres y apellidos, número del DNI, fecha y firma. (Anexo 2).
- g) Transcurridos treinta (30) días hábiles de puesta a disposición la información requerida por el administrado, sin que éste se acerque a efectuar el pago o recogerla, el Funcionario Responsable de la Entrega de Información, dispondrá el archivo de la solicitud.

6.3.2 Por correo electrónico

- a) El formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública, puede ser descargado a través del Portal Web <http://www.munilince.gob.pe/portal-de-transparencia-estandar>.
- b) Ingresada la solicitud al correo electrónico: accesoinfo@munilince.gob.pe, y recibida por el Funcionario Responsable de la Entrega de la Información quien se encuentra a cargo de la cuenta del correo, se procederá a realizar lo establecido en el numeral 6.3.1 literal c.
- c) Habiendo, el órgano poseedor entregado la información digitalizada al Funcionario Responsable, este último procederá a adjuntar dicha información a la respuesta vía correo electrónico.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 10

- d) Recibida la información por el solicitante, vía ésta modalidad, quedará registrado en el sistema la atención brindada, dando por concluido dicho procedimiento.

6.4 Plazo de entrega de Información

Los requerimientos de información pública deben ser atendidos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir en el plazo señalado, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la Municipalidad, o al significativo volumen de información solicitada, por única vez, se 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.

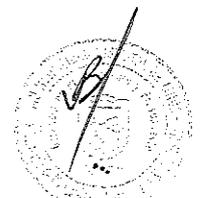
6.5 Recurso de apelación

El solicitante de la información, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuando se presenten los supuestos siguientes:

- Quando existe denegatoria expresa respecto a la entrega de información de parte o la totalidad de lo requerido en su solicitud de acceso a la información.
- Si transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, el Funcionario Responsable de Entregar la Información no ha puesto a disposición del solicitante la información requerida, considerándose denegatoria ficta, siempre que el órgano poseedor de la información no haya comunicado al Funcionario Responsable de Entregar la Información la nueva fecha en que la proporcionará.
- Si la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir denegatoria tácita de su pedido.

VII. RESPONSABILIDADES

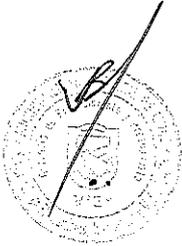
- El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de Secretaría General, Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad.
- El Funcionario Responsable de Entregar la Información está obligado a gestionar y atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, brindada por el órgano poseedor de la información que hayan producido, procesado, obtenido o la tengan en su posesión o bajo su control.
- Los órganos poseedores de la información son responsables de remitir la información requerida al Funcionario Responsable de Entregar la Información, en el plazo establecido.
- En caso los Gerentes, Subgerentes, servidores y ex servidores de la Municipalidad, incurran en los supuestos de infracción previstos en las Normas de Transparencia y Acceso a la Información, tipificadas en los artículos 32°, 33°, 34° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incorporados por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, se adoptarán las medidas y realizarán las acciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de la materia, aplicándose de ser el caso las sanciones que correspondan.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 10

VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1 Flujograma
- 8.2 Anexo 01 Formulario de solicitud a la información pública impreso (anverso).
- 8.3 Anexo 02 Recepción de solicitud a la información pública información (reverso).
- 8.4 Anexo 03 Formulario de solicitud a la información pública (virtual).



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	

ANEXO 01 FORMULARIO DE SOLICITUD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IMPRESO (ANVERSO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE.
Secretaría General

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (TUO. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO.

I FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN

II DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS NONMBRES/RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI. L.M. C.E OTRO	
DOMICLIO			
Av./Calle/Jr/Psje	N° /Dpto/ Int.	Urbanización	Distrito
Provincia	Departamento	Correo @	Teléfono

III INFORMACION SOLICITADA

IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una "X")

<input type="checkbox"/> Copia simple	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Correo@	<input type="checkbox"/> otro
---------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------

..... Firma	Fecha y Hora de Recepción.
-----------------------	-----------------------------------

OBSERVACIONES.....

NOTA: Presentar en original y copia.

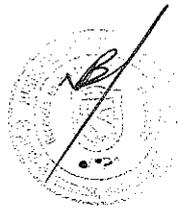


 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 9 de 10

**ANEXO 02 RECEPCIÓN DE SOLICITUD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INFORMACIÓN
(REVERSO)**

Cargo de recepción por parte del Solicitante

Recibido Conforme la información solicitada.			
Nombres y Apellidos.	N° DNI.	Fecha/Hora	Firma



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 006-2019-MDL	Fecha: 19/12/2019
	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 10 de 10

ANEXO 03 FORMULARIO DE SOLICITUD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE.
Secretaría General

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (TUO. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO.

I FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN

II DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS NONMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI. L.M. C.E OTRO	
DOMICLIO			
Av./Calle/Jr/Psje	N° /Dpto/ Int.	Urbanización	Distrito
Provincia	Departamento	Correo @	Teléfono

III INFORMACION SOLICITADA

IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

--

V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una "X")

<input type="checkbox"/> Copia simple	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Correo@	<input type="checkbox"/> otro
---------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------

..... Firma	Fecha y Hora de Recepción.
-----------------------	-----------------------------------

OBSERVACIONES.....

NOTA: Presentar en original y copia.

