



FORMATO
110

**SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Excepciones de Ley establecidas en el Art. 17° D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION _____

II.1 DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
II.2 DATOS DEL DOMICILIO (Art. 124° TUO de la Ley 27444)			
II.2.1 Procesal			
II.2.2 Real			
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Asimismo AUTORIZO alternativamente NOTIFICARME al correo electrónico	

III.- INFORMACION SOLICITADA

.....

.....

.....

.....

IV - DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION (referencial)

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una "X")

Copia simple	Copia fedateada	CD	Disquette	Otros

APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA

Sello y Firma de Recepción

Para ser llenado obligatoriamente por el personal de la Municipalidad

FECHA PROBABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION	
--	--

UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	FECHA	TIEMPO UTILIZADO
Trámite Documentario	Recibe solicitud de información pública		
Responsable de entregar información	Revisa solicitud y remite a unidad orgánica involucrada		
Funcionario responsable de la información	Busca información y prepara liquidación		
Responsable de entregar información	Revisa y entrega a trámite documentario		
Trámite Documentario	Recibe liquidación e informa y entrega al solicitante		

OBSERVACIONES

Reque ____ de _____ de 2020

..... TODO FORMULARIO ES **GRATUITO**

Importante

A partir del sexto día de presentada la solicitud, el solicitante deberá acercarse a Trámite documentario y cancelar el monto del costo de reproducción, de la información requerida, con el fin que se ejecute la reproducción correspondiente