



FORMATO  
**1100**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| II.1 DATOS DEL SOLICITANTE                     |   |  |  |
| Tipo/ N° documento                             | Apellidos y Nombres/denominación o razón social |  |  |
| II.2 DATOS DEL DOMICILIO (Art. 113° 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 Universidad |  |
| 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 Pueblo Nuevo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

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

.....

.....

.....

**Importante**  
A partir del sexto día de presentada la solicitante, 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