

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)	N° DE REGISTRO:	RES. AIP
		MESA DE PARTES DE LA UNAH	
FORMULARIO			
I.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:			
ING. GOLBER ROJAS YAURI			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE: (*)			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL (*)		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD (*)	
DOMICILIO: (*)			
AV. / CALLE / JR. / PSJ.	N° / DPTO / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO O CELULAR

III.- INFORMACIÓN SOLICITADA (*) <i>(Tener en cuenta lo establecido en los artículos 17° y 18° del TUO de la Ley N° 27806, respecto de la información clasificada como secreta, reservada y confidencial)</i>

IV. DEPENDENCIA U OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (Referencial)

V.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con una "X") (*)							
COPIA SIMPLE S/ 0.20		CD S/ 1.00		CORREO ELECTRÓNICO (GRATUITO)		OTRO	
..... FIRMA Y HUELLA DACTILAR						FECHA DE EMISIÓN DE LA SOLICITUD: Huanta, del 201...	

OBSERVACIÓN/SUBSANACIÓN:

En la fecha/...../....., el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, entrega la información requerida, a fin de que sea puesta a disposición del ciudadano solicitante. Dicha entrega se realizará previo pago en caso de existir costo de reproducción. Cantidad de folios (de ser el caso)	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA Y SELLO
--	----------------------------	----------------------

FIRMA Y/O V°B° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO	FIRMA/IMPRESIÓN DACTILAR DEL SOLICITANTE			
	RECIBÍ CONFORME:	SI	NO	
	FECHA DE RECOJO:	/	/	

DATOS RELEVANTES:

1. Llenar la solicitud en los campos indicados en forma correcta, precisa y con letra legible.
2. (*) Información obligatoria para procesar la solicitud, caso contrario será denegada.
3. En caso el solicitante no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas, tal y como lo establece el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.S. N° 072-2003-PCM), caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.
4. Deberá recoger la respuesta de la solicitud en la Oficina de Tecnologías de la Información (vigente responsable) portando su DNI, o mediante un tercero con carta poder simple y copia del DNI del solicitante.
5. Podrá recoger la información después de cumplidos los siete (7) días hábiles de presentada la solicitud de modo correcto, dicho plazo se podrá prorrogar de modo excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.
6. La entrega de la información se realizará previo pago, en caso de existir costo de reproducción.