

.....
JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA



Resolución Directoral Ejecutiva N° 144 -2015/APCI-DE

Lima, 05 NOV. 2015

VISTOS:

El Informe N° 009-2015/APCI-OPP de fecha 26 de octubre de 2015, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 394-2015/APCI-OAJ del 30 de octubre de 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) es el ente rector de la Cooperación Técnica Internacional, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la Cooperación Internacional No Reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692 y sus normas modificatorias;

Que, el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE prevé dentro de la estructura orgánica de la APCI a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano de asesoramiento;

Que, dicho órgano de asesoramiento es el encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la APCI en el planeamiento de la gestión institucional, el cual entre sus funciones, debe elaborar y proponer directivas y procedimiento que normen los procesos de planeamiento que se requieran;

Que, en ese sentido, a través del documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que luego de la revisión de las subsanaciones del proyecto de Directiva se emite opinión técnica favorable sobre el proyecto de Directiva denominado: "Procedimiento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI";

Que, la citada Directiva tiene como finalidad agilizar el proceso de acceso a la información pública y la atención de las solicitudes dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la cual se definan los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información, garantizando el debido procedimiento y la predictibilidad de la actuación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;



Que, por lo expuesto, es necesario aprobar la Directiva "Procedimiento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, y el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que apruebe el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Procedimiento sobre Transparencia y Accesos a la Información Pública en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".

Artículo 2°.- La Oficina General de Administración de la APCI deberá disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Rosa Herrera Costa

Arq. ROSA L. HERRERA COSTA
Directora Ejecutiva
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECTIVA N° 001 2015/APCI-DE

PROCEDIMIENTO SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención adecuada y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, en los plazos y condiciones previstas en la normativa vigente, que deben cumplir los diferentes órganos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, así como para la publicación de la información obligatoria en el Portal de Transparencia Estándar de la APCI.

2. FINALIDAD

- Promover la transparencia en los actos de los órganos de la APCI.
- Permitir el acceso a toda información pública, por parte de las personas naturales o jurídicas, dentro del marco del numeral 5) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú y del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas conexas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para los órganos y el personal de la APCI, siempre que la información haya sido creada u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

4. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el artículo 38° de la Ley N° 27444, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en los Portales Institucionales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N° 018-2001-PCM, Procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el Portal del Estado Peruano.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidad de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamiento para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en la entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, Lineamiento para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobada por Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamiento para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 Información Pública

Es la información creada u obtenida por la institución, que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético digital o en cualquier otro formato.

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como secreta, reservada y/o confidencial.

6.1.2 Portal de Transparencia

Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública que se encuentra a cargo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, en tiempo real y oportuno.

6.1.3 Solicitante



Es toda persona natural o jurídica que solicita información a la APCI, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú y el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas conexas.

6.1.4 Oficina de Trámite Documentario

Es la oficina que tiene como función y responsabilidad la recepción documentaria en la APCI.

6.1.5 Recurso de Apelación

Es el recurso administrativo del que puede hacer uso el solicitante en caso de denegatoria de acceso a la información.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 RESPECTO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA

7.1.1 Funcionario responsable del Portal de Transparencia

Es aquel funcionario designado por el Director Ejecutivo de la APCI, encargado de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.1.2 Implementación del Portal de Transparencia

La implementación del Portal de Transparencia deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, así como en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.

7.1.3 Información publicada en el Portal de Transparencia

- a) La información difundida en el Portal, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es de conocimiento público.
- b) El ejercicio del derecho de acceso a dicha información se tendrá por atendida con la comunicación por escrito al solicitante, de la página web del Portal que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.



7.1.4 Coordinación interna para el cumplimiento de difundir información en el Portal de Transparencia

Para el oportuno cumplimiento de información en el Portal de Transparencia, cada órgano de la APCI, responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar un coordinador, que tendrá relación directa con el funcionario responsable del Portal de Transparencia para cumplir con la obligación de actualizar la información.

7.1.5 Obligaciones del funcionario responsable respecto al Portal de Transparencia

Son las siguientes:

- a) Elaborar y conducir el Portal de Transparencia con apoyo de la Unidad de Sistemas e Informática (USI) de la APCI, y en coordinación con los Órganos de la entidad.
- b) Recabar la información que se debe difundir en el Portal de Transparencia.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- d) Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar.

7.2 RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.2.1 Funcionario o servidor poseedor de la información

Es aquel funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.

7.2.1.1 Obligaciones del funcionario o servidor poseedor de la información

Son las siguientes:

- a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de entregar la información con el fin de que este pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos en la Ley de Transparencia.



- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley.
- c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes a quien corresponda, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente.
- d) La autenticidad de la información que entrega; esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e) Mantener actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

7.3 FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Es el funcionario designado por el Director Ejecutivo de la APCI para coordinar y atender las solicitudes de información.

7.3.1 Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información

Son las siguientes:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b) Requerir la información al órgano de la entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, según corresponda.
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar.
- f) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por



escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho o excepciones que justifican la denegatoria de acceso a la información.

7.4 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- a) La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la Oficina de Trámite Documentario de la entidad, o a través de la dirección electrónica establecida para tal fin.
- b) El uso del formato contenido en el Anexo 1 de la presente directiva es opcional para el solicitante, el cual puede descargarlo de la web institucional o solicitarlo en la Oficina de Trámite Documentario.
- c) La Oficina de Trámite Documentario deberá dar orientación acerca del procedimiento de solicitudes de acceso a la información y tener a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto, según corresponda.
- d) La Oficina de Trámite Documentario, es la responsable de recepcionar, registrar y derivar las solicitudes de información, al funcionario responsable de entregar la información, a fin de darles el trámite correspondiente.

7.4.1 Requisitos de la solicitud

Recibida la solicitud de información por la Oficina de Trámite Documentario, se verificará que dicha solicitud contenga la siguiente información:

- a) Nombres, apellidos completos, razón social, número del documento de identificación que corresponda y domicilio;
- b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;
- c) En caso la solicitud se presente en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y,
- f) La forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley, (fotocopia, correo electrónico o disco compacto).



7.4.2 Subsanación de requisitos

- a) De no contener la solicitud los requisitos indicados en los literales a), b), c), y d) del numeral precedente, la Oficina de Trámite Documentario deberá requerir al solicitante efectúe la subsanación correspondiente, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibida.
- b) Si el solicitante no cumpliera con subsanar la omisión en el plazo indicado se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente.
- c) En caso el solicitante efectúa la subsanación dentro del plazo establecido, el nuevo plazo para la entrega de la información se computará a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- d) Excepcionalmente, cuando no se hubiere podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiere señalado algún medio para notificarlo, el funcionario responsable de entregar la información deberá solicitar la subsanación dentro del plazo de dos (2) días hábiles de notificada, transcurrido el plazo sin presentar la subsanación se entenderá por no presentada la solicitud procediéndose al archivo correspondiente.

7.4.2.1 Requerimiento de información al Funcionario Responsable de Entregar la Información

- a) En la fecha de presentación de la solicitud o de la subsanación de la misma, la Oficina de Trámite Documentario, derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención.
- b) Recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, requerirá al funcionario o servidor poseedor de la información que en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, remita la información solicitada o el informe correspondiente, en caso la información sea reservada, secreta o confidencial.

7.5 PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y PRÓRROGA DEL PLAZO

- a) El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir con entregar la información solicitada o ponerla a disposición, según sea el caso, dentro del plazo de siete (7) días hábiles computados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información o de la fecha de subsanación del defecto u omisión de los requisitos de la solicitud.



- b) Cuando existan circunstancias que dificulten la obtención o reproducción de la información solicitada, dicho plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales.

7.6 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE NO GENERA COSTO DE REPRODUCCIÓN

La información no genera costo de reproducción cuando el solicitante requiera que le sea entregada mediante correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio.

7.7 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA COSTO DE REPRODUCCIÓN

- a) En caso que la información solicitada genere un costo de reproducción, el funcionario o servidor poseedor de la información informará sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información requerida, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, indicando el número de fotocopias o discos compactos que se utilizará, según sea el requerimiento del solicitante.
- b) La información que se tenga que entregar y esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en la Oficina de Trámite Documentario, previa presentación de la constancia de pago del costo de reproducción, el cual será efectuado de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la APCI.
- c) El funcionario responsable de entregar la información sólo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.
- d) La Oficina de Trámite Documentario deberá tener a disposición el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la APCI y la tasa aprobada por los servicios prestados por la entidad para su exhibición, en caso de ser requeridos por el solicitante.

7.8 MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- a) La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, entre ellos:
- Por correo electrónico, en cuyo caso no generará costo alguno al solicitante.
 - Disco Compacto
 - Fotocopia.



- b) Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia de la entidad, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección web www.apci.gob.pe y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las fotocopias o discos compactos correspondientes.

7.9 EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a) Tratándose de las excepciones previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario o servidor poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (3) días hábiles.
- b) El funcionario responsable de entregar la información deberá poner en conocimiento del solicitante las razones por las que se aplican las excepciones a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

7.10 INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE OTRO FUNCIONARIO O SERVIDOR DE LA APCI O DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA

- a) Si la solicitud de información pública no correspondiera ser atendida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información que hubiere recibido la solicitud, éste deberá, el mismo día de recibida, devolverla al funcionario responsable de entregar la información para que lo remita al funcionario o servidor competente, a fin de que sea atendida dentro del plazo previsto en la Ley.
- b) En caso que la información solicitada no se encontrara en posesión de los Órganos de la APCI, el funcionario o servidor responsable de entregar la información deberá comunicar, el mismo día de recibida la solicitud, dicha situación al funcionario responsable de entregar información a fin de que de respuesta al solicitante dentro del plazo previsto en la Ley.

7.11 RECURSO ADMINISTRATIVO

- a) El recurso de apelación se interpondrá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de notificada la denegatoria de acceso a la información.
- b) El funcionario responsable de entregar la información verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos de



hecho y derecho, conforme lo establece el artículo 211° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- c) Si el recurso no cumple con todos los requisitos, el funcionario responsable de entregar la información, otorgará el plazo de dos (2) días hábiles para que el solicitante realice la respectiva subsanación bajo apercibimiento de tenerse por no presentado y ordenar el archivo del expediente.
- d) Si el recurso cumple con los requisitos, el funcionario responsable de entregar la información, eleva lo actuado al superior jerárquico dentro del mismo día de su presentación conjuntamente con el expediente de solicitud de información.
- e) En caso el recurso de apelación sea presentado fuera del plazo, se declarará improcedente, y se dispondrá el archivo del expediente.
- f) Si la apelación se resuelve en sentido negativo o la entidad correspondiente no se pronuncia en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

7.12 NOTIFICACIONES

Las comunicaciones que se dirijan al solicitante serán notificadas a través de correo electrónico, cuando así lo hubiere autorizado, caso contrario, dicha comunicación deberá ser efectuada en el domicilio señalado por el solicitante.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – PCM

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, el responsable de entregar la información verificará y consolidará la relación de solicitudes atendidas y no atendidas, las cuales serán elevadas a la Dirección Ejecutiva para su envío a la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo dispuesto en el artículo 22° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 8.2 Los funcionarios y servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Texto Único Ordenado y su Reglamento serán sancionados por la comisión de una falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manuel...



8.3 DISPOSICIONES FINALES

En todo aquello que no se encuentre normado en la presente Directiva, rige supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas conexas.

9. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los Anexos siguientes:

Anexo 1: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo 2: Flujograma de Acceso a la Información Pública en la APCI.



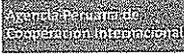
Procedimiento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
Flujograma

Actividades

Solicitante	Oficina de Trámite Documentario o correo de transparencia	Funcionario responsable de entregar la información	Funcionario o servidor poseedor de la información	Superior jerárquico	Actividades
1	2				1. El solicitante presenta su solicitud en la Oficina de Trámite Documentario de la APCI, o a través del correo electrónico del Portal de Transparencia.
					2. Se recibe y evalúa el expediente presentado.
					3. Se devuelve el expediente que no cumple con los requisitos de presentación.
3	Eval. Exp.	4	5		4. Se deriva el expediente al funcionario responsable de entregar la información para que solicite información al funcionario o poseedor de la información.
					5. El Funcionario o servidor poseedor de la información se encarga de proporcionar la información.
8	7	6			6. El Funcionario responsable de entregar la información, envía la información a la Oficina de Trámite Documentario o la remite por correo electrónico.
	Via correo electrónico				
9	Eval. Exp.	10		11	7. Entrega la información requerida al solicitante en físico (fotocopia o CD), previo pago de tasa TUPA, o por vía de correo electrónico (sin costo).
				FIN	8. El solicitante recibe la información pública solicitada.
					9. El solicitante puede interponer recurso de apelación
					10. El Funcionario responsable de entregar la información evalúa el recurso y lo deriva al superior jerárquico.
					11. Con respuesta del superior jerárquico se agota la vía administrativa.

[Handwritten signature]



  	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)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

[Handwritten signature]

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

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

FOTOCOPIA	DISCO COMPACTO	CORREO ELECTRÓNICO
-----------	----------------	--------------------

APELLIDOS Y NOMBRES <hr/> <hr/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES

.....

.....

.....



