

DIRECTIVA N° 016 -2015-FILTAIP-DRSET/GOB.REG.TACNA

“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA”

1. FINALIDAD :

- 1.1. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 1.2. Fomentar permanentemente una cultura de transparencia en la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna.

2. OBJETIVOS :

- 2.1. Establecer un procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna.
- 2.2. Definir los lineamientos y mecanismos que promuevan una cultura de transparencia en la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna.

3. ALCANCE :

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna y demás dependencias que pertenezcan a su jurisdicción administrativa (Instituciones Educativas: Inicial, Primaria, Secundaria, CEBAS, CETPROS, Institutos Superiores, de las UGEL. Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre G.).

4. BASE NORMATIVA :

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, “Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”, y su modificatoria.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS :

- 5.1. Acceso a la Información Pública.-** Es un derecho fundamental reconocido en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, por el cual toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, salvo la expresamente exceptuada por Ley.
- 5.2. Apelación.-** Es el recurso administrativo que el solicitante puede interponer cuando la información le ha sido denegada, no entregada dentro del plazo establecido por Ley, o proporcionada de manera incompleta o imprecisa.
- 5.3. Funcionario Poseedor de la Información.-** Es aquel funcionario que tiene a su cargo la Oficina o la Unidad Orgánica que posee la información solicitada.
- 5.4. La Oficina de Imagen Institucional es el Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia.-** El Responsable de Imagen Institucional será designado por Acto Administrativo, encargado de recabar la información pertinente y mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 5.5. Funcionario Responsable de Entregar la Información.-** Es aquel funcionario designado por Acto Administrativo, a cargo de cumplir con la obligación de brindar información pública, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 5.6. 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 la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.7. Oficina de Trámite Documentario.-** Es la oficina responsable de recepcionar las solicitudes y formularios, quedando obligada a recibirlos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- 5.8. Portal de Transparencia.-** Es una herramienta informática, a través de la cual la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, debe difundir la información exigida en los artículos 2 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de la señalada en el artículo 8 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 5.9. Solicitante.-** Es toda persona natural o jurídica que requiere información a la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.



[Handwritten signature]

6. DISPOSICIONES GENERALES :

- 6.1. La Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, entregará la información que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, salvo las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.2. La Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, a través de la Oficina de Imagen Institucional de la DRSET será el Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, deberá actualizar el mismo, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, y dentro de los plazos señalados en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS :

ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

7.1. Obligaciones de la Oficina de Trámite Documentario:

7.1.1. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y verificar que éstas cumplan con consignar la siguiente información:

- a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio.
- b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c. La solicitud de información debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d. Asunto del pedido de información, que deberá ser claro, 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.
- f. Indicar la forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que se le entregue la información.

7.1.2. Brindar orientación acerca del procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los requisitos que se deben presentar.

7.1.3. Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Funcionario Responsable de Entregar la Información, dentro de la 24 horas de su presentación, debiendo previamente verificar los requisitos de forma.

7.1.4. Derivar los recursos de apelación presentados por los solicitantes al Funcionario Responsable de Entregar la Información, dentro de las 24 horas.



7.2. Obligaciones del Funcionario Responsable de Entregar la Información:

- 7.2.1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo no mayor de siete (07) días útiles, el cual podrá prorrogarse por cinco (05) días útiles adicionales. Dichos plazos se empezarán a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- 7.2.2. Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Funcionario Poseedor de la Información, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la misma.
- 7.2.3. Efectuar un seguimiento permanente a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar que el Funcionario Poseedor de la Información remita en los plazos establecidos en la presente Directiva, la documentación requerida.
- 7.2.4. Reiterar el pedido de información al Funcionario Poseedor de la Información, cuando éste no haya sido atendido en el plazo establecido en la presente Directiva, o haya sido remitido de manera incompleta o ilegible.
- 7.2.5. De ser el caso, y cuando el Funcionario Poseedor de la Información lo requiera, deberá comunicar al solicitante, hasta el sexto día de presentada su solicitud, que se hará uso de la prórroga y las razones de la misma.
- 7.2.6. Realizar y poner a disposición del solicitante, a partir del sexto día de presentada la solicitud, o al undécimo día, en caso de prórroga, la liquidación del costo de reproducción de la información.
- 7.2.7. Entregar la información al solicitante, previa verificación del pago del costo reproducción.
- 7.2.8. Remitir vía correo electrónico la información solicitada, sin ningún costo, siempre que la capacidad de la misma lo permita y el solicitante lo haya autorizado expresamente. Este supuesto, además habilita a la entidad a efectuar por este medio las notificaciones que surjan del procedimiento.
- 7.2.9. Cuando la información solicitada exceda las limitaciones técnicas que impidan su remisión vía correo electrónico, deberá comunicar al solicitante tal imposibilidad, así como la liquidación del costo de reproducción de la información, y que la misma se encuentra disponible para ser recogida.
- 7.2.10. Verificar que el informe de denegatoria de la solicitud de acceso a la información pública en el que se argumente alguna de las excepciones establecidas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentre debidamente fundamentado. De considerarlo pertinente, efectuará un nuevo requerimiento al Funcionario Poseedor de la Información para la remisión inmediata de la información.



- 7.2.11. Elevar al superior jerárquico, los recursos de apelación que interpongan los solicitantes, dentro de las veinticuatro (24) horas, de recibido el referido recurso.
- 7.2.12. Contar con un registro actualizado de solicitudes de acceso a la información pública, en el que se consigne por lo menos: a) La fecha de presentación de la solicitud, b) El nombre del solicitante, La información solicitada, d) El tiempo en que fue atendida la solicitud, e) El tipo de respuesta que se brindó, f) Razones por las que se denegó la solicitud, g) De ser el caso, las razones por las que la solicitud fue atendida fuera del plazo, h) Si se hizo uso de la prórroga y fecha de comunicación de la misma, e i) Observaciones.
- 7.2.13. Archivar la solicitud de información cuando el solicitante no haya cancelado la liquidación, o habiéndola cancelado no requiere la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda.
- 7.2.14. Las demás que establezca el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 7.2.15. El Responsable de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, informará mensualmente a la DRSET de las solicitudes presentadas atendidas y no atendidas a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.3. Obligaciones del Funcionario Poseedor de la Información:

- 7.3.1. Atender la solicitud de información en el plazo de cuatro días (04) hábiles de recibida la misma; caso contrario, emitir, en el plazo de tres (03) días hábiles, el informe de denegatoria, el cual deberá sustentarse en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.3.2. Comunicar al Funcionario Responsable de Entregar la Información, hasta el tercer día hábil de recibida la solicitud, que hará uso de la prórroga, cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil ubicar o reunir la información solicitada.
- 7.3.3. Verificar que la información que se remita al Funcionario Responsable de Entregar la Información sea copia fiel de la que obra en sus archivos.
- 7.3.4. Facilitar el acceso directo a la información pública al solicitante, cuando ésta sea requerida a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información.
- 7.3.5. Las demás que establezca el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

7.4. Medios para solicitar la información:

7.4.1. Acceso Directo: Toda persona podrá solicitar, a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, el acceso directo a la información que tenga cualquier Oficina o Unidad Orgánica de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, durante el horario de atención al público.

Para facilitar dicho acceso, el solicitante podrá requerir la orientación necesaria a la Oficina de Trámite Documentario. En caso que el solicitante desee copia simple o certificada de la información a la que accedió, ésta deberá ser solicitada mediante el trámite de acceso a la información pública, previsto en el TUPA institucional.

7.4.2. Medio Escrito: Pudiendo ser a través de los siguientes medios:

- a. Formulario para el trámite, que como anexo forma parte del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Cualquier otro medio escrito, siempre que contenga la información detallada en el numeral 7.1.1. de la presente Directiva.

7.5. Medios de entrega de la información:

7.5.1. La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que su naturaleza lo permita, pudiendo ser:

- a. Por correo electrónico
- b. Material Digital (disco compacto)
- c. Material impreso (copia)

7.5.2. Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información, el Funcionario Responsable de Entregar la Información optará por su reproducción en material impreso, previo pago del costo de reproducción de la información.

7.5.3. Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia Institucional, se tendrá por atendido el requerimiento de información, con la comunicación por escrito al solicitante del enlace o lugar de ubicación de la misma.

7.5.4. Una persona ajena a un procedimiento administrativo disciplinario, puede acceder a copias simples o certificadas de los documentos que aparecen en el referido procedimiento administrativo, una vez que la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida.

7.6. Recurso de Apelación:

7.6.1. El solicitante podrá interponer recurso de apelación cuando la información le ha sido denegada, no entregada dentro del plazo establecido en el numeral 7.2.1. de la presente Directiva, o proporcionada de manera incompleta o imprecisa.



7.6.2. La Oficina de Trámite Documentario recibirá el recurso de apelación y lo remitirá al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a fin que sea elevado al superior jerárquico con el expediente completo. Las derivaciones deberán observar los plazos señalados en los numerales 7.1.5. y 7.2.11. de la presente Directiva.

7.6.3. El recurso de apelación, además de observar los requisitos señalados en el artículo 113 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, deberá señalar el acto que se impugna y estar firmado por letrado.

7.6.4. Se deberá resolver el recurso de apelación en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación del recurso de apelación, con cuyo acto administrativo se dará por agotada la vía administrativa.

7.6.5. El acto administrativo que resuelve el recurso de apelación, será notificado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su emisión.

7.7. Excepciones y clasificación de la Información:

7.7.1. La Dirección, previo informe del Funcionario Poseedor de la Información, tendrá la responsabilidad de clasificar la información como secreta o reservada, cuando corresponda, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para fines de control, se emitirá Resolución Administrativa que apruebe la condición de la información, debiendo especificarse el tiempo por el cual permanecerá clasificada.

7.7.2. Cuando el Funcionario Poseedor de la Información deniegue la entrega de información por la confidencialidad de la misma, deberá sustentar su informe en los criterios señalados en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.8. Remisión de la información a la Presidencia del Consejo de Ministros:

Al finalizar el año el Funcionario Identificador de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública es Responsable de consolidar y remitir la información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública, atendidas y no atendidas, según el formato (virtual y físico) y de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP; remitiendo al Titular de la Entidad – DRSET, Asimismo se tendrá en cuenta el cronograma anual indicado para cada entidad.

ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA:

7.9. Obligaciones del Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia:

7.9.1. La Oficina de Imagen Institucional de la DRSET deberá mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna.



- 7.9.2. Requerir a las diversas Oficinas y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, a través de coordinaciones que para tal efecto se desarrollen, el envío de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia.
- 7.9.3. Coordinar permanentemente, a fin de asegurar que la información que se brinda a través de los módulos de administración del Portal del Estado Peruano, administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros, sea previamente revisada y posteriormente actualizada dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 7.9.4. Ante cualquier dificultad técnica que impida la actualización oportuna del Portal de Transparencia, el Funcionario Responsable coordinará con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de dar una solución inmediata a tal dificultad.
- 7.9.5. Se publicará en el Portal de Transparencia, la información señalada en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la Ley.
- 7.9.6. Además de la información señalada en el numeral precedente, el Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, publicará toda aquella información adicional que permita el incremento del nivel de transparencia institucional, a través de la Oficina de Imagen Institucional de la DRSET.
- 7.9.7. El Portal de Transparencia debe ser actualizado como mínimo una vez al mes, salvo en aquellos casos en que el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública haya establecido plazos distintos.
- 7.9.8. Publicar y actualizar el Directorio Institucional, que contiene los nombres de los funcionarios, cargos, teléfonos, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, luego de producido su implementación o el cambio.
- 7.9.9. El Marco Legal, deberá contener las normas sobre la creación y funcionamiento institucional.
- 7.9.10. Los instrumentos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Organigrama de la entidad, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), deberán ser actualizados en el plazo de cinco (05) días hábiles, luego de su aprobación o modificación.



[Handwritten signature]

7.9.11. Adicionalmente, la información señalada en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de divulgación trimestral, que tenga que ser publicada en el Portal de Transparencia, deberá ser requerida por el Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia a los encargados de las Oficinas y Unidad Orgánica competente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de concluido cada trimestre. El mismo procedimiento y plazos aplicarán para la recopilación de la información detallada en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.9.12. A su vez, las Oficinas y Unidades Orgánicas competentes, remitirán al Funcionario Responsable de Actualizar el Portal de Transparencia la información correspondiente al trimestre anterior, como máximo dentro de los veinte (20) días calendario de efectuado el requerimiento, con la finalidad de que la misma sea publicada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las Oficinas de las Unidades Orgánicas y de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, deberán llevar un registro especial, que incidan con las fechas de atención para los documentos derivados de la oficina de acceso a la información pública, con la finalidad de facilitar el seguimiento, atención y consolidado de las solicitudes de información de los usuarios.

8.2. Las Instituciones Educativas Públicas de Tacna (Inicial, primaria, Secundaria, CEBAS y CETPROS) deberán informar dentro de los tres (03) días hábiles del mes siguiente, sobre las solicitudes presentadas a través de la Ley de Transparencia a la UGEL TACNA.

8.3. Las Instituciones Educativas Públicas de Tarata, Candarave y Jorge Basadre G. (Inicial, Primaria, -secundaria, CEBAS y CETPROS) deberán informar dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente sobre las solicitudes atendidas y no atendidas presentadas a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la UGEL correspondiente y la UGEL consolidará y remitirá dicha información dentro de los seis (06) días hábiles del mes siguiente a la Dirección Regional de Educación de Tacna.

8.4. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pública, deberán informar dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, sobre las solicitudes presentadas atendidas y no atendidas a la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

8.5. Todo material publicitario y de difusión que emita la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, deberá contener la dirección web del Portal de Transparencia y del Portal Institucional, con la finalidad de promover su utilización masiva.

8.6. Las Oficinas de las Unidades Orgánicas y de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, se encuentran prohibidas de recibir directamente las solicitudes de acceso a la información pública. Esta función es exclusiva del Funcionario Identificador responsable, designado mediante acto administrativo.



8.7. Los hechos que se susciten posteriormente a la entrada en vigencia de la presente directiva, y no estén contemplados en la misma, se regirán por las normas citadas en la base normativa.

9. RESPONSABILIDADES :

9.1. En caso de ausencia del Funcionario Identificador, responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, el personal designado como Suplente, tendrá la responsabilidad de cumplir con todas las funciones correspondientes al Titular.

9.2. La Dirección será responsable de supervisar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

9.3. La Oficina de Imagen Institucional, de la Dirección Regional Sectorial de Educación – Tacna, será responsable del archivo y seguridad de la información contenida en el Portal de Transparencia.

9.4. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de acuerdo con la legislación vigente.

10. ANEXOS :

Se adjunta a la presente, el Anexo 01 (Formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública”).

Tacna, marzo del 2015



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

[Handwritten Signature]
MGR. INGRÍD LIBIA JIMENEZ MAMANI
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA

C.c. Archivo.
ILJM/DRSET
LRAB/FILTAIP

ANEXO 01: "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA"

	<p>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° 072-2003-PCM)</p>	
---	---	--

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:			
II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO		DISTRITO	PROVINCIA
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO / CELULAR	
III. INFORMACION SOLICITADA:			
IV. OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION			
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UNA "X")			
COPIA SIMPLE		COPIA FEDATEADA	
		CORREO ELECTRONICO	
			OTRO
<ul style="list-style-type: none"> DEBERA APERSONARSE A LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, AL SEXTO DIA DE PRESENTADA SU SOLICITUD. 			
FIRMA		FECHA Y HORA DE RECEPCION	