



# Resolución Directoral

N° 072-2016-TP/DE

Lima, 09 JUN. 2016

**VISTOS:** El Informe N° 070-2016-TP/DE/UGA-CFS, de fecha 27 de abril de 2016 de la Coordinación Funcional de Sistemas de la Unidad Gerencial de Administración; el Memorando N° 42-2016-TP/DE/UGPPME, de fecha 19 de mayo de 2016 de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y, el Informe N° 226-2016-TP/DE/UGAL, de fecha 08 de junio de 2016 de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, el 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 establece en su artículo 1° que dicha ley tiene como finalidad promover la transparencia de los actos de Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, asimismo el artículo 7° de la citada ley establece el derecho de toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, sin que en ningún caso se exija expresión de causa para el ejercicio de este derecho;

Que, el párrafo 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la citada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en ese sentido, con el propósito de uniformizar en este Programa los criterios para la eficiente entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado, la Unidad Gerencial de Administración propuso el proyecto de "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Programa 'Trabaja Perú'";



Que, de la revisión efectuada por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal al referido proyecto, éste fue reformulado por dicha Unidad Gerencial, denominándose el nuevo proyecto: "Directiva que Regula el Procedimiento de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo 'Trabaja Perú'", el cual fue puesto en conocimiento de la Unidad Gerencial de Administración a través del Informe N° 384-2015-DE/TP/UGAL;

Que, la Unidad Gerencial de Administración, a través del Informe N° 070-2016-TP/DE/UGA-CFS, remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación el mencionado proyecto reformulado para su revisión y análisis, y de encontrarlo conforme, lo remita a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal para los fines pertinentes;

Que, por su parte la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación ha emitido opinión favorable al proyecto en mención, conforme consta en el Memorando N° 42-2016-TP/DE/UGPPME;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal mediante Informe N° 226-2016-TP/DE/UGAL, consideró procedente la aprobación del citado proyecto;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva que Regula el Procedimiento de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo 'Trabaja Perú'";

Con los visados de la Coordinación Funcional de Sistemas; de la Unidad Gerencial de Administración; de; de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR y la Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2014 Procedimiento para la elaboración de directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1°.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva N° 001-2016-TP/DE – "Directiva que Regula el Procedimiento de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo 'Trabaja Perú'".

#### Artículo 2°.- Vigencia.

La Directiva N° 001-2016-TP/DE – "Directiva que Regula el Procedimiento de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del



Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo 'Trabaja Perú' entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**Artículo 3º.- Notificación.**

Notificar la presente resolución a todas las Unidades Gerenciales, así como a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

**Artículo 4º.- Publicación.**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

**Regístrese y comuníquese.**



PROGRAMA TRABAJA PERU  
M. Sc. Jessica Milagro Tumi Rivas  
Directora Ejecutiva



## DIRECTIVA N° 001-2016-TP/DE

### “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO ‘TRABAJA PERÚ’”

#### I. OBJETO.

La presente directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento que debe observar el personal del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, en adelante Programa “Trabaja Perú”, en relación la atención de solicitudes que los ciudadanos presenten respecto de la información que el Programa “Trabaja Perú” produzca o tenga en su poder, en tanto ésta constituye información pública.

#### II. FINALIDAD.

La presente directiva permitirá uniformizar los criterios para la eficiente entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.

#### III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y el establecimiento de disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



3.11. Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE que aprueba la Directiva N° 002-2014-TP/DE "Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo 'Trabaja Perú'".

#### IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación en las Unidades Orgánicas y Unidades Zonales del Programa "Trabaja Perú".

#### V. DISPOSICIONES GENERALES.

##### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS.

**5.1.1 Acceso directo.-** Aquella posibilidad que tiene el ciudadano de solicitar información pública y obtener la misma de manera inmediata durante los horarios de atención del Programa "Trabaja Perú".

**5.1.2 Costo de reproducción.-** Monto económico que debe pagar el solicitante de la información pública para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**5.1.3 Formulario de solicitud de acceso a la información pública.-** Formato mediante el cual se solicita acceder a la información pública, consignando todos los datos requeridos para el referido documento. Sin perjuicio de ello, el solicitante también podrá utilizar cualquier otro escrito que contenga los mismos requisitos para solicitar la información pública. El formulario puede ser obtenido de manera directa en las oficinas del Programa "Trabaja Perú" o a través del portal electrónico de la institución: [www.trabajo.gob.pe](http://www.trabajo.gob.pe).

**5.1.4 Módulo de Solicitud de Acceso a la Información.-** Es un módulo informático institucional que permite el registro, recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa (personal) o virtual (módulo electrónico). Se puede acceder al módulo electrónico a través del link: "sisnet.trabajaperu.gob.pe".

**5.1.5 Responsable de entregar la información pública.-** Funcionario encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública y en consecuencia, brindar la información que la dependencia a su cargo posee o hubiere producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, debe cumplir las funciones contenidas en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.6 Información pública.-** Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada, producida u obtenida por el Programa "Trabaja Perú" o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público y por la



cooperación internacional que sirva como base de una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

**5.1.7 Portal de Transparencia del Programa “Trabaja Perú”.-** Sitio web de acceso directo que permite a cualquier usuario disponer en tiempo real de información que produce o posee el Programa “Trabaja Perú” en el ejercicio de sus funciones. En dicho portal se puede encontrar el formato de solicitud de información pública que se presenta al Programa “Trabaja Perú”, de acuerdo a ley.

**5.1.8 Solicitante.-** Cualquier persona natural o jurídica, que requiere información al Programa “Trabaja Perú” en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública contenido en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política. No se encuentran comprendidas las entidades públicas o funcionarios y servidores públicos de las mismas, pues la información solicitada se rige por el deber de cooperación entre entidades públicas, contemplado en el artículo 76 de La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**5.1.9 Recurso de Apelación.-** Medio impugnatorio en virtud del cual el solicitante puede manifestar su disconformidad en los siguientes casos:

- Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea fundamentada o no fundamentada.
- Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en La ley.
- Entrega incompleta o imprecisa de La información solicitada.
- Otros casos que el solicitante considere pertinente.

**5.1.10 Unidad de recepción de solicitudes.-** Área al interior del Programa “Trabaja Perú” que está a cargo del registro del ingreso de las solicitudes de información pública presentadas, así como de la salida de aquellos documentos emitidos para brindar atención a las referidas solicitudes. Dicha Unidad la constituye el Área de Trámite Documentario de la Oficina Nacional y de las Unidades Zonales, respectivamente.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL PROGRAMA “TRABAJA PERÚ”:

#### 6.1.1. Presentación de la solicitud.

##### 6.1.1.1. Unidades de recepción de solicitudes.-

Las solicitudes de acceso a la información pública pueden ser presentadas de forma escrita o verbal en las unidades de recepción de solicitudes:

##### a) Sede Central



b) Unidades Zonales.

Las unidades de recepción de solicitudes que estén a cargo de recibir y entregar la información requerida, deben orientar a los solicitantes sobre el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información pública contenido en la presente directiva.

**6.1.1.2. Formas de presentación de las solicitudes.-**

Las personas pueden solicitar, sin la necesidad de explicar la causa, la información pública que produzca o posea el Programa "Trabaja Perú" de las siguientes formas:

- a) Por escrito: El solicitante podrá utilizar el Formulario correspondiente al Anexo I de la presente directiva, el mismo que podrá ser obtenido en la unidad de recepción de solicitudes en el que se inicie el trámite, según corresponda. Las Unidad de recepción de solicitudes, debe facilitar el formulario respectivo a todas aquellas personas que deseen obtener información que posea o produzca el Programa "Trabaja Perú" en cumplimiento de sus funciones. Asimismo, el solicitante podrá utilizar cualquier otro escrito distinto al formulario indicado, siempre que éste contenga los requisitos señalados en el punto 6.3 de la presente directiva.
- b) Verbalmente: El solicitante podrá solicitar información pública de manera verbal, siempre y cuando se trate de una solicitud de acceso directo, para lo cual será atendido de manera inmediata, consignando los datos que el representante del Programa "Trabaja Perú" le solicite. La atención de la solicitud de información pública deberá constar en una "Acta de entrega de información pública", Anexo II debidamente firmada por el solicitante o con la consignación de su huella digital, si es que no pudiera firmar.
- c) De forma electrónica: El solicitante podrá pedir información pública enviando, vía internet, el Formulario que se encuentra en el Portal de Transparencia del Programa "Trabaja Perú" (<http://www.trabajaperu.gov.pe>).

**6.1.2. Funcionario responsable de atender las solicitudes.**

Los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública son los siguientes:

- a) Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
- b) Jefes de Unidades Zonales.

La designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información, se efectuará mediante Resolución Directoral y será publicada en el Diario Oficial el Peruano, de acuerdo al Artículo 4º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobada mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.



### 6.1.3. Requisitos de la solicitud.

El formulario de solicitud de acceso a la información pública contenido en el Anexo I de la presente directiva o en el Portal de Transparencia del Programa "Trabaja Perú" debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre del funcionario responsable de entregar la información. Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción de solicitudes deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- b) Nombres y apellidos completos o la razón social del solicitante.
- c) Número de documento de identidad del solicitante. En caso de ser menor de edad, no será necesaria la presentación de dicho documento.
- d) Domicilio actual del solicitante.
- e) Número de teléfono, de ser el caso.
- f) Correo electrónico, en caso de que el solicitante requiera que la información solicitada sea enviada por este medio.
- g) Si la solicitud se presenta de forma escrita, entonces, se requerirá la firma de solicitante o huella digital, si es que no pudiera firmar.
- h) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- i) Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.

### 6.1.4. Subsanación de requisitos.

En caso se consigne de manera errónea un requisito o no se cumpla con indicarlo, el funcionario responsable de atender la solicitud de acceso a la información pública, deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de 48 horas desde la presentación. Si el funcionario responsable no requiere la referida subsanación en el plazo indicado, se entenderá por admitida la solicitud presentada.

Asimismo, el plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de 48 horas. De no efectuarse dicha subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo de la misma.

### 6.1.5. Entrega gratuita de la información solicitada.

La información pública solicitada podrá ser entregada de manera gratuita en los siguientes casos:

- a) Cuando la información debe ser enviada por correo electrónico.
- b) Cuando el solicitante proporciona el soporte (hojas, disquete, CD, USB, etc.)



### 6.1.6. Entrega de la información con pago de costos de reproducción.

En caso de que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción para el Programa "Trabaja Perú", el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación respectiva, de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo. Dichos costos de reproducción variarán según el soporte en el que será entregado.

La liquidación de los costos de reproducción deberá ser puesta a disposición del solicitante en la Unidad de Recepción de Solicitudes correspondiente o será comunicada mediante correo electrónico, si así lo requiere el solicitante, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante a más tardar en el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante la Unidad de Recepción de Solicitudes. El funcionario o servidor responsable de dicha unidad tomará nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informará del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información. Bajo ningún concepto, la Unidad de Recepción de Solicitudes correspondiente exigirá al solicitante una copia del recibo de pago.

Una vez realizado el pago, el funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del solicitante a través de la Unidad de Recepción de Solicitudes. Dicho funcionario sólo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.

Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndola cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud de acceso a la información.

### 6.1.7. Plazo para entregar la información pública.

El funcionario responsable deberá entregar la información solicitada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, siempre y cuando existan circunstancias que justifiquen dicha prórroga.

En el supuesto que la institución no posea la información solicitada, pero conozca cuál es su ubicación y destino, se deberá comunicar esta circunstancia al solicitante.

### 6.1.8. Prórroga del plazo para entregar la información pública.

Si no se puede entregar la información solicitada en el plazo previsto en la ley, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar de la prórroga de dicho plazo al solicitante hasta el sexto día de entregada su solicitud o de subsanada la misma. Asimismo, deberá



comunicarle la fecha en la que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.

Las razones por las que se hará uso de tal prórroga deberán comunicarse por escrito al solicitante antes del vencimiento del plazo indicado, pues de no hacerlo se considerará denegado el pedido.

#### 6.1.9. Excepciones para la entrega de la información pública solicitada.

La denegatoria del acceso a la información solicitada debe estar debidamente fundamentada en las excepciones de los artículos 15 a 17 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se recurre a una o más excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

#### 6.1.10. Información que no posee el Programa "Trabaja Perú".

La solicitud de información no implica la obligación del Programa "Trabaja Perú" de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el funcionario responsable deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Asimismo, los solicitantes tampoco podrán exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea el Programa "Trabaja Perú".

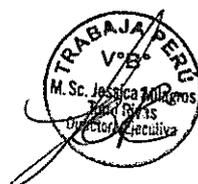
#### 6.1.11. Impugnación de la denegatoria de acceso a la información pública

El solicitante puede interponer el recurso de apelación respectivo en los siguientes casos:

- Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea fundamentada o no, de acuerdo a ley.
- Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en la ley.
- Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada.
- Otros casos que el solicitante considere pertinente.

#### 6.1.12. Órgano que resuelve el recurso de apelación.

El recurso de apelación será resuelto por la Dirección Ejecutiva, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso. Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la Dirección Ejecutiva no se pronuncia en el plazo anteriormente indicado, el solicitante podrá considerar que ha sido denegado su recurso, agotándose la vía administrativa, pudiendo iniciar las acciones legales que le otorga la ley.



## 6.2. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

El funcionario público responsable de brindar la información pública que produzca o posea el Programa "Trabaja Perú", que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta, o responda a la solicitud de información pública sin fundamento u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de lo señalado en la presente directiva o en la Ley N° 27806 y su Reglamento, será sancionado por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciado penalmente por la comisión del delito de Abuso de Autoridad.

## 6.3. INFORME ANUAL A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Todos los responsables de entregar la información pública, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva las solicitudes atendidas y no atendidas de acceso a la información pública.

Dicha información servirá para la elaboración del Informe Anual que el Programa "Trabaja Perú" debe presentar a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre los pedidos de acceso a la información pública que nuestra institución recibe cada año, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

## VII. DISPOSICIONES FINALES.

**PRIMERA:** La Unidad Gerencial de Administración será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDA:** El incumplimiento de la presente directiva, constituirá falta grave que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del mencionado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y demás normas aplicables.

## VIII. ANEXO

- ❖ Anexo N° 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Anexo N° 02: Acta de Entrega de la Información Pública.



## ANEXO N° I

 <p><b>Trábalala Perú</b> Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo</p>	<p><b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (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)</p>	<p>N° DE REGISTRO</p>	
FORMULARIO			
<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:</b>			
<b>II DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES/ RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N./I./L.M./C./E./OTRO	
<b>Domicilio</b>			
AV/VALLE/JR/PSJ	N°/DPTO/INT	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
<b>III. INFORMACION SOLICITADA</b>			
<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION</b>			
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una X)</b>			
COPA SIMPLE	<input type="checkbox"/> DISQUETE	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA Y HORA DE RECEPCION	
FIRMA			
<b>OBSERVACIONES</b>			



**ANEXO N° II**

**ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACION PUBLICA N° ..... -TP/DE-(SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA QUE ATIENDE EL PEDIDO)**

Nombre del solicitante o recurrente .....  
DNI .....  
Domicilio actual .....  
Nombre del responsable de  
Entregar la información pública .....

Siendo las \_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_  
Del \_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_ el  
que suscribe la presente acta, en representación del funcionario responsable de  
atender los pedidos de acceso a la información pública, hace entrega de<sup>1</sup>

---

---

---

---

---

---

Cumpliendo con responder el pedido de acceso a la información pública N° \_\_\_\_\_

---

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3

Nombre de la personal que hace  
Entrega de la información pública: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

---

- <sup>1</sup> Indicar de forma clara y precisa la información pública entregada.
- <sup>2</sup> El espacio ha sido consignado para la firma del funcionario, debiendo además ingresar su nombre en la parte inferior.
- <sup>3</sup> En caso de no poder firmar, colocar huella digital.

