

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica



DIRECTIVA N° 004-2018-MDCGAL

**“DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”**



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 368-2018-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 06 de Julio del 2018

VISTOS:

El Informe N° 234-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 08 de Junio del 2018, Informe N° 1232-2018-GPP/MDCGAL de fecha 12 de Junio del 2018, Informe N° 699-2018-RMDV-GSGII/MDCGAL de fecha 21 de Junio del 2018, Informe N° 1296-2018-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Junio del 2018, el Proveído de Gerencia Municipal N° 3637-2018 de fecha 25 de Junio del 2018, para la emisión de acto resolutivo de aprobación de la Directiva N° 004-2018-MDCGAL Actualización y Modificación de la Directiva **"Transparencia y Acceso a la Información Pública de la MDCGAL"**, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 y los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes:

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL., de fecha 03 de Enero del 2018: se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al **Gerente Municipal**; en las siguientes materias: **"EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad..."**.

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL, de fecha 12 de Septiembre del 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 234-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 08 de Junio del 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Actualización y Modificación de la Directiva "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la MDCGAL", la cual se realizó conforme a la implementación de la Recomendación N° 02 del Informe de Auditoría N° 003-2018-OCIMDCGAL-SR, la misma que se encuentre alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL, asignándole el N° 004-2018-MDCGAL, por lo que sugiere que se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Informe N° 1232-2018-GPP/MDCGAL de fecha 12 de Junio del 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la Actualización y Modificación de la Directiva "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la MDCGAL", para su revisión y validación.



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 368-2018-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 06 de Julio del 2018

Que, mediante Informe N° 699-2018-RMDV-GSGII/MDCGAL de fecha 21 de Junio del 2018, la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, indica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que de la revisión efectuada, se procedió a la validación de la Actualización y Modificación de la Directiva "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la MDCGAL".

Que, mediante Informe N° 1296-2018-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Junio del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en virtud a lo señalado en los informes precedentemente citados, remite la Actualización y Modificación de la Directiva "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la MDCGAL", documento que dicta las modificaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1353, por lo que sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Proveído de Gerencia Municipal N° 3637-2018 de fecha 25 de Junio del 2018, el Gerente Municipal ordena se continúe con el trámite respectivo para la aprobación de la Directiva N° 004-2018-MDCGAL.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N° 1353 y Fe de Erratas - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, Decreto Legislativo N° 019-2017-JUS, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2018-MDCGAL "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 0006-2012-A-MDCGAL y todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
Mgr. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.e.
GAJ
GA
GPP
GSGII
SGPRCT
ECCE/WROC



DIRECTIVA N°004-2018- MDCGAL

**"DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"**

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

FECHA: junio 2018

I. OBJETIVO:

El objetivo de la presente Directiva es establecer los procedimientos necesarios que orienten a las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa hacia un manejo transparente de la información pública.

II. FINALIDAD:

La finalidad de la presente directiva es promover la transparencia de la gestión municipal y facilitar el acceso ciudadano a la información pública que produce o tiene en su poder.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado, artículo 2°, inciso 5°.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su Modificatoria.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria con el Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y acceso a la información pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses (Fe de Erratas).
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.





- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, 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, Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018-MDCGAL, Ordenanza que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ordenanza Municipal N° 024-2017, que Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP de la Municipalidad.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de Aplicación en todas las unidades orgánicas que creen, produzcan o posean información pública. Asimismo, es de alcance para los funcionarios designados como responsables en la entrega de la información pública y como responsables en la elaboración y/o actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. RESPONSABLE DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

El funcionario responsable en brindar la información solicitada por el ciudadano, es el Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en observancia a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





El Sub Gerente de Imagen Institucional es responsable en mantener permanentemente actualizada la información en el Portal Electrónico de transparencia según lo establecido en el Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública (Decreto Supremo N°072-2003-PCM) y ROF vigente.

VI. VIGENCIA

La presente directiva se rige desde el día siguiente de su aprobación y distribución.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES Para efectos de aplicación de la presente, debe entenderse por:

7.1 Transparencia: Es el acto que consiste en abrir la información pública gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad.

7.2 Información Pública: Es aquella que ha sido creada, producida u obtenida por las unidades orgánicas de la Municipalidad o que se encuentre en posesión de cada funcionario o servidor bajo su control en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato y que es financiado con presupuesto municipal.

7.3 Información Confidencial: Aquella que contenga consejos, recomendaciones y opiniones previos a la toma de una decisión de gobierno, salvo que sea pública; secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad; la información obtenida de asesores jurídicos y abogados de la Municipalidad, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia de defensa en un proceso administrativo o judicial.

7.4 Información Reservada: Aquella clasificada como tal, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaria riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático; así como aquella propia de las negociaciones internacionales que pueden afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.

7.5 Información Secreta: Aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, expresamente clasificada como tal, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaria riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del Estado democrático.





7.6 Municipalidad: La Municipalidad es el órgano del Gobierno Local que emana de la voluntad popular, están obligadas a entregar la información pública que es solicitada para las personas naturales y/o jurídicas, conforme lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos, vigente.

7.7 Información de Finanzas Publicas: Aquella información referida a materia presupuestaria, financiera y contable del sector público.

7.8 Gasto Tributario: Se refiere a las exenciones de la base tributaria, deducciones autorizadas de la renta bruta, créditos fiscales deducidos de los impuestos por pagar, deducciones de las tasas impositivas e impuestos diferidos.

7.9 Gobierno General y Sector Público Consolidado: Se utilizarán las definiciones establecidas en la Ley N°27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.

7.10 Página Web: Documento electrónico de libre acceso disponible en Internet, en el Portal Electrónico de la Municipalidad, se difundirá la información pública conforme lo exige la ley y la presente directiva. Cualquier ciudadano podrá acceder libremente al sitio web correspondiente.

7.11 Responsable de Transparencia: Persona encargada de la actualización y gestión de la información de la Pagina Web.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE BRINDAR LA INFORMACIÓN:

Son obligaciones del funcionario designado en brindar información pública:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, según formato del Anexo N°1, y conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- Encausar las solicitudes de información que reciban hacia la unidad orgánica correspondiente, dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia; quien informará sobre la disponibilidad de la información pública a ser entregada y el costo que significará su reproducción.
- En el supuesto que la Municipalidad no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea





en un plazo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.

- Comunicar al solicitante de la procedencia o improcedencia de su solicitud; en caso del primero, indicar asimismo el costo de la reproducción de la información requerida. La comunicación, deberá efectuarse antes de vencido el plazo de diez (10) días hábiles.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de producción.
- Resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información en el plazo de quince (15) días hábiles.

8.2. OBLIGACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO

Son obligaciones de los funcionarios responsables de la elaboración y/o actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad.

- Elaborar y/o actualizar en forma periódica el Portal Electrónico, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Recabar la información pública pertinente a ser difundida en el Portal Electrónico de la Municipalidad.
- Mantener actualizada la información contenida en el portal, señalando la fecha última de actualización.

8.3. INFORMACIÓN A DIFUNDIR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

La información que se difundirá en el Portal de Transparencia será la siguiente:

- Datos generales de la Municipalidad relacionados con su organización, su estructura de gobierno, sus políticas de gobierno y funciones.
- Disposiciones Municipales: ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, y otras de interés general.
- Los servicios públicos que brinda la municipalidad, indicando la ubicación y horario de atención, quejas, etc.





- Documentos Normativos Institucionales (ROF, MOF, Estructura Orgánica, CAP, PAP, etc.)
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- El Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO.
- El Plan Anual de Adquisidores y Contrataciones - PAC.
- El presupuesto Institucional de Apertura – PIA.
- El Plan de Desarrollo Concertado – PDC.
- El Plan de Desarrollo Institucional – PDI.
- Plan Operativo Institucional – POI.
- Documento "Presupuesto Participativo" del año fiscal correspondiente.
- Información estadística sobre recaudación de ingresos por impuestos, arbitrios y otros.
- Difusión de actividades oficiales realizadas por el Consejo Municipal, alcaldía y las unidades orgánicas.
- Información socio económica del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (ubicación geográfica, estructura urbana, aspectos sociales, demográficos, económicos, culturales, historia, etc.)
- Enlaces de interés con municipalidades, instituciones públicas y otros.
- Información adicional que se considere pertinente.

Adicionalmente se difundirá en forma trimestral lo siguiente:

- a) Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- b) Transferencias Mensuales por rubros Canon, Sobre Canon y Regalías; Fondo de Compensación Municipal; Participación en Renta de Aduanas; Programa del Vaso de Leche, entre otros.
- c) Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando su presupuesto de apertura y su nivel de ejecución.
- d) Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- e) Evaluación del PAC.

8.4. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS ENCARGADAS DE BRINDAR LA INFORMACIÓN.





Para que el poseedor de la información pudiera remitir la información solicitada, previamente recibirá el requerimiento o memorando del funcionario responsable de brindar información, indicando el plazo permisible.

El funcionario o servidor que disponga de información pública, es responsable de:

- Remitir la información solicitada y sus antecedentes al funcionario responsable de brindar información.
- Proporcionar la información requerida al funcionario o servidor encargado de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refiere el numeral 8.1.
- La autenticidad de la información que entrega debe ser copia fiel de la que obre en sus archivos.
- Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

8.5. EXCEPCIONES EN LA INFORMACIÓN

Se exceptúa la entrega de información, conforme señala la ley, en los siguientes casos:

- La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, la excepción cesa si la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín opta por hacer referencia a ellos en forma expresa.
- La formación protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la Potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo – sancionar, sin que se haya dictado resolución final.





- La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la Municipalidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar.
- La información referida a los datos de salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.
- Aquellas materias cuyo acceso está expresamente exceptuado por la Constitución o por Una Ley aprobada por el Congreso de la Republica.

8.6. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

8.6.1. PROCEDIMIENTO

El acceso a la información de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa está sujeto al siguiente procedimiento:

- a) Toda la solicitud información (Anexo N°01) debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Publica para realizar esta labor. En caso de que este no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- b) Se deberá otorgar la información solicitada, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- c) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el inciso b) debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la Municipalidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.
- d) La denegatoria al acceso a la información, por parte de los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se





refiere la Directiva, serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el Artículo 377° del Código Penal. El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada.

- e) De no mediar respuesta en el plazo previsto en el inciso (b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- f) En los casos señalados en los incisos (d y e) del presente ítem, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- g) Si el tribunal no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.
- h) Las condiciones señaladas no limitan el derecho del solicitante de acceder de manera directa a la documentación o información requerida.
- i) Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo que a juicio del Tribunal o de la Autoridad, sea irrazonable.

8.6.2. TASA APLICABLE

El solicitante que requiere la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. Las disposiciones sobre ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA contenida en la presente Directiva son de alcance a todos los Funcionarios y Servidores que tengan injerencia con el manejo de Información Pública.





SEGUNDO. El incumplimiento por parte de funcionarios o servidores de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán sancionados de acuerdo a las Normas Legales Vigentes y Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan llevar.

TERCERO. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia Municipal.

CUARTO. Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

X. ANEXOS





ANEXO N°01 – SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremos N°043-2003-PCM)		FORMULARIO N°
	I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGA LA INFORMACIÓN:		
II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
		D.N.I / L.M / C.E / OTRO	
DOMICILIO			
JV./ASOC.VIV./AV./CALLE		Mz/Lt/Int.	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		CORREO ELECTRÓNICO
III. INFORMACIÓN SOLICITADA:			
IV. UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN:			
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UNA "X")			
COPIA SIMPLE	COPIA FEDATEADA	CD	CORREO ELECTRÓNICO
			OTRO
APELLIDOS Y NOMBRE			FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA			
OBSERVACIONES:			

