



FORMATO
110

**SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**

Excepciones de Ley establecidas en el Art. 17° D.S. 043-2003-PCM TUO de la ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION _____

II.1 DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo/ N° documento	Apellidos y Nombres/denominación o razón social		
II.2 DATOS DEL DOMICILIO (Art. 113° Ley 27444)			
II.2.1 Procesal			
II.2.2 Real			
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Asimismo AUTORIZO alternativamente NOTIFICARME al correo electrónico	

III.- INFORMACION SOLICITADA

IV - DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION (referencial)

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

Copia simple	Copia fedateada	CD	Disquette	Otros

APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA

Sello y Firma de Recepción

Para ser llenado obligatoriamente por el personal de la Municipalidad
FECHA PROBABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION

UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	FECHA	TIEMPO UTILIZADO
Trámite Documentario	Recibe solicitud de información pública		
Responsable de entregar información	Revisa solicitud y remite a unidad orgánica involucrada		
Funcionario responsable de la información	Busca información y prepara liquidación		
Responsable de entregar información	Revisa y entrega a trámite documentario		
Trámite Documentario	Recibe liquidación e informa y entrega al solicitante		

OBSERVACIONES

La Victoria ___ de _____ de _____

..... TODO FORMULARIO ES **GRATUITO**

Importante

A partir del sexto día de presentada la solicitante, el solicitante deberá acercarse a Trámite documentario y cancelar el monto del costo de reproducción, de la información requerida, con el fin que se ejecute la reproducción correspondiente