

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y El Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que Aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso A la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control)	REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDO PATERNO:	_____	APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRES:	_____	D.N.I./L.M./C.E./OTRO:	_____
RAZÓN SOCIAL:	_____		

III. DATOS DE UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:

AV/CALLE/PSJ.:	_____	N°/MZ/LT:	_____	INT./ DPTO.:	_____
URBANIZACIÓN:	_____	DISTRITO:	_____	PROVINCIA/ DPTO.:	_____
TELÉFONO Y/O CELULAR:	_____	CORREO(1):	_____		

IV. DETALLE LA INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA A SOLICITAR :

V. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

COPIA SIMPLE A4 CD/DVD

VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO RECEPCIÓN PRESENCIAL

FIRMA DEL SOLICITANTE

(Índice derecho)	
HUELLA DIGITAL (2)	_____ FIRMA

RECEPCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

OBSERVACIONES:

(1) Opcional (Si consigna, autoriza a que la información sea remitida al correo electrónico señalado).
 (2) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

Nota: * La Municipalidad brindará la información en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de presentada la solicitud, para tal efecto el administrado deberá apersonarse a la Mesa de Partes; en caso de no poder atenderla, el plazo se extenderá por dos (2) días hábiles adicionales, lo cual será comunicado al administrado de acuerdo al inciso i) del numeral 6.1.1. de la Directiva N° 01-2019/MDSL aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 394-2019-AL/MDSL en concordancia al literal b) del artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. * El pago por el concepto de reproducción de la información será girado por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central y podrá ser cancelado en Caja ubicado en el primer piso de la Municipalidad. * El recojo de la información podrá ser otorgada al apoderado mediante acreditación con Carta Poder Simple. *La notificación electrónica se realizará siempre y cuando el interesado hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica para su notificación a través de este medio que haya dado su autorización expresa para ello de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.