


Deberá recoger respuesta cumplido el plazo legal diez (10) días hábiles de presentada la solicitud

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				SELLO y N° DE REGISTRO	
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806					
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA						
.....						
II. DATOS DEL USUARIO (Persona natural o jurídica)(*)						
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL (*)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*)		
.....					
DOMICILIO (*)						
AV./CALLE/JR./PSJ./AA.HH		N°/DPTO./INT.	DISTRITO		URBANIZACIÓN	
.....		
PROVINCIA	REGIÓN	CORREO ELECTRÓNICO (<i>Se da conformidad para la comunicación y respuesta</i>)			TELÉFONO	
.....	
III. INFORMACIÓN SOLICITADA (*) (Tener en cuenta lo establecido en los artículos 17° y 18° del TUO de la Ley N° 27806, respecto de la información clasificada como secreta, reservada y confidencial)						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
IV. DEPENDENCIA U OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Referencial)						
.....						
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con un "X")(*)						
COPIA SIMPLE S/. (% UIT p/cara)	COPIA CERTIFICADA S/. (% UIT p/cara)	MEDIO MANÉTICO - CD S/. (% UIT)	CORREO ELECTRÓNICO (GRATUITO)	OTRO MEDIO (USB - GRATUITO) #		
.....		
APELLIDOS y NOMBRES			FIRMA/IMPRESIÓN DACTILAR DEL USUARIO		FECHA DE ADMISIÓN DE LA SOLICITUD	
.....			
OBSERVACIÓN/SUBSANACIÓN:						
En la fecha/...../....., el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, entrega la información requerida, a fin de que sea puesta a disposición del ciudadano. Dicha entrega puede ser efectuada a través del personal designado por dicho funcionario. Cantidad de folios (de ser el caso)..... FIRMA APELLIDOS Y NOMBRES / DNI					
FIRMA Y/O V°B° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO FIRMA/ IMPRESIÓN DACTILAR DEL USUARIO					
RECIBÍ CONFORME:	SI	NO				
FECHA DE RECOJO:	/	/				
DATOS RELEVANTES:						
1. Llenar la solicitud en los campos indicados en forma correcta, precisa y con letra legible.						
2. (*) Información obligatoria para procesar la solicitud, caso contrario será denegada.						
3. En caso el usuario no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas, (D.S. N° 072-2003-PCM), caso contrario procederá a su archivo.						
4. Deberá recoger la respuesta de la solicitud en el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL N° 03 portando su DNI, o mediante un tercero con carta poder simple y copia del DNI del usuario, en el horario de 8:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm.						
5. La entrega de la información se realizará previo pago, en caso de existir costo de reproducción.						
6. (#) La entrega de la información mediante el USB se realizará siempre que el ciudadano proporcione dicho dispositivo de almacenamiento.						