

 	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>
<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM), Decreto Legislativo N.º 1353, modifica Art. 11; plazo de atención 10 días hábiles. <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">FORMULARIO SG-01</div>	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	GERENCIA U OFICINA QUE POSEE LA INFORMACIÓN
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/LM/CE/RUC	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR/PSJ.	N.º/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/MÓVIL

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA	<input type="checkbox"/>	USB / CD / DVD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>FIRMA</b>

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP)**

La persona que realiza la solicitud de acceso a la información pública debe seguir las siguientes instrucciones:

- 1) Llenar todos los campos del formulario con letra imprenta legible sin borrones o enmendaduras.
  - 2) Firmar y presentarlo en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Carhuaz (primer piso). También se puede presentar la solicitud virtual<sup>1</sup> a través del correo electrónico [info@municarhuaz.gob.pe](mailto:info@municarhuaz.gob.pe).
  - 3) Consignar datos actualizados. Si la solicitud es a título personal los datos del solicitante corresponderán a la persona natural, si es en calidad de representante de una persona jurídica, debe señalar los datos correspondientes a la persona jurídica que representa.
  - 4) Las solicitudes de información formuladas por entidades de la Administración Pública, no serán consideradas al amparo del deber de cooperación interinstitucional establecida en el Subcapítulo III del TULO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.
- I. Gerencia u Oficina que posee la información: consignar, en caso que el solicitante conoce la ubicación de la información requerida.

### **II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

- 2.1. Nombres y apellidos o nombre de la persona jurídica que representa: precisar los nombres y apellidos completos de la persona que solicita. En el caso de una persona jurídica consignar la razón social completa.
- 2.2. DNI: Número del Documento Nacional de Identidad del solicitante; LM: Número de libreta militar; CE: Número de Carnet de extranjería; RUC: Número del Registro Único de Contribuyentes del solicitante en caso de ser persona Jurídica.
- 2.3. Domicilio: Anotar el domicilio donde reside el solicitante o el domicilio fiscal o legal de la persona jurídica.
- 2.4. Teléfono: Señalar el número de teléfono fijo o teléfono móvil.
- 2.5. Correo electrónico: Indicar su dirección del correo electrónico<sup>2</sup> en caso decida que la notificación se realice por ese medio o requiere que la información se le envíe por correo electrónico o para otra coordinación, de ser el caso.

### **III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**

- 3.1. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.

### **IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

- 4.1. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

### **V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:**

- 5.1. El solicitante debe marcar con una equis (X) la forma o modalidad en la que prefiere que la municipalidad le entregue la información solicitada.

### **VI. NOMBRES Y APELLIDOS:**

- 6.1. Solo en caso que la solicitud lo haya presentado en representación de la persona jurídica.

### **VII. FIRMA:**

- 7.1. La rúbrica y firma de la persona que solicita la información.

---

<sup>1</sup> Según el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM.

<sup>2</sup> Según el artículo 20 del TULO de la Ley N.º 27444.