



LINEAMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El presente documento tiene por finalidad establecer los lineamientos para aplicación de la transparencia y el acceso a la información pública como mecanismos de transparencia activa y pasiva en la Municipalidad Provincial de Contumazá.



INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1.	DEFINICIONES.....	4
5.2.	RESPONSABILIDADES.....	5
5.3.	Comunicaciones Internas.....	6
5.4.	Monitoreo de las SAIP.....	6
5.5.	Criterios para la atención de las SAIP.....	6
5.6.	Contenido de las SAIP.....	6
5.7.	Registro de SAIP.....	7
5.8.	Plazo para entregar la información.....	8
5.9.	Reconstrucción de Información.....	8
5.10.	Recurso de Apelación.....	8
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
6.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LAS SAIP.....	9
6.1.1.	Presentación de la SAIP.....	9
6.1.2.	Subsanación.....	9
6.1.3.	Encauzamiento de las SAIP.....	10
6.1.4.	Búsqueda de Información.....	10
6.1.5.	Uso de Prorroga.....	10
6.1.6.	Liquidación del Costo de Reproducción.....	11
6.1.7.	Comunicación de Costo de Reproducción de Información.....	11
6.1.8.	Denegatoria de la SAIP.....	11
6.1.9.	Entrega de Información.....	11
6.1.10.	PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE ANSPARENCIA ESTANDAR.....	11
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
	FLUJOGRAMA.....	13
	ANEXOS.....	14



DIRECTIVA N°00-2023-MPC

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la Información pública como mecanismo de transparencia pasiva; así como para la Publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar Como mecanismo de transparencia activa.

II. FINALIDAD

Atender eficientemente las solicitudes de acceso a la información pública y garantizar el principio de publicidad, a través de la difusión de información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

III. ALCANCE

La presente directiva es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Asimismo para el personal que interviene en el procedimiento de acceso a la información pública, independientemente de su régimen laboral.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 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.
- Decreto Legislativo N°1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la LPAG.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante TUO de la Ley de Transparencia.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.

- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM. que aprueba el procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba lineamiento para a implementación y actualización del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública.

v. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- a. **Acceso a la información pública:** Derecho fundamental de toda persona a Solicitar sin expresión de causa la información que haya sido generada o este en posesión de la Municipalidad de Contumazá.
- b. **Acceso directo:** Medio por el cual se permite al solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.
- c. **Contenido:** Todo documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- d. **Funcionario responsable del Acceso Información:** Funcionario competente para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Es designado mediante Resolución de Alcaldía y cumple las obligaciones previstas por el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En la Municipalidad Provincial de Contumazá dicho funcionario es el Secretario General, a quien en adelante se le denominará FRAI.
- e. **Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Funcionario responsable de publicar y actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Es designado mediante Resolución de Alcaldía, cumple las obligaciones previstas por el artículo 9° y observa las disposiciones establecidas por el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará FRAI-PTE.
- f. **Funcionario poseedor de la información:** Funcionario que conserva, custodia o posee información pública. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer la información requerida por el FREI y el FRAI-PTE, así como de cumplir las obligaciones previstas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará FPI.



- g. **Funcionario responsable del monitoreo:** Funcionario responsable de monitorear el cumplimiento de las obligaciones del FREI, del FRAI-PTE y del FPI.
- h. **Información pública:** Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad Provincial de Contumazá con independencia de su naturaleza, sea ésta escrita, fotográfica, auditiva, audiovisual y del soporte, sea éste físico, magnético, digital, o en cualquier otro formato; y que, además, no revista el carácter de reservado o confidencial.
- i. **Liquidación del costo de reproducción:** Acción que realiza el FPI a fin de cuantificar el costo de la información requerida por el solicitante.
- j. **Portal de Transparencia Estándar - PTE:** Herramienta informática de libre acceso, que contiene información de gestión de la Municipalidad de Contumazá, clasificada según la materia, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por el TUO de la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- k. **Rubros Temáticos:** Son los campos o secciones organizados y clasificados en el PTE, para el registro y actualización de la información.
- l. **SAIP:** Siglas de "Solicitud(es) de Acceso a la Información Pública",
- m. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que, en el ejercicio de su derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la Municipalidad Provincial de Contumazá.
- n. **Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones y actividades de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

5.2. RESPONSABILIDADES

El FRAI es responsable de atender las SAIP presentadas ante la Municipalidad Provincial de Contumazá, así como de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Asimismo, es responsable de gestionar con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales - DGTAIP, la realización de capacitaciones para los funcionarios y servidores que intervienen en el procedimiento de atención de SAIP.

El FRAI-PTE es responsable de publicar y actualizar información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Contumazá en los plazos establecidos por la ley y por la presente directiva.

El FPI es responsable de suministrar y/o proveer información al FRAI y FRAI-PTE, para la atención de las SAIP.



Los funcionarios anteriormente mencionados, son responsables del cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.3. Comunicación interna

La comunicación interna para la atención de SAIP, así como para requerir y remitir información que deba ser publicada en el PTE, se realiza vía documento suscrito, Correo electrónico institucional y/o cualquier otro medio habilitado para tal fin.

5.4. Monitoreo de las SAIP y del PTE

El Gerente Municipal es responsable de supervisar la atención de SAIP, así como la publicación y actualización de información en el PTE y, de ser el caso, iniciar las acciones administrativas contra los funcionarios y/o servidores, a fin de que el órgano instructor determine la sanción pertinente en caso que las incumplieran.

5.5. Criterios para la atención de las SAIP

Universalidad: Toda persona natural o jurídica es titular del derecho de acceso a la información pública.

Presunción de accesibilidad: Toda información generada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad de Contumazá se presume pública. La presunción de publicidad solo admite las excepciones establecidas por ley.

Oportunidad: La entrega de información debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente puede hacerse uso de la prórroga cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la información solicitada.

Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito. El solicitante únicamente asumirá el costo de la información cuando haya requerido su entrega en copia o cd.

5.6. Contenido de las SAIP

El Área de Trámite Documentario y Archivo debe prestar la debida orientación al solicitante, a fin de que pueda consignar correctamente los datos requeridos por la solicitud.

a) Datos obligatorios

Solicitud por medio escrito

- Nombres y apellidos.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Domicilio.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Firma o Huella dactilar en caso no pueda firmar o estuviera impedido de hacerlo.

Solicitud por medio electrónico

- Nombres y apellidos.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC).



- Domicilio.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Medio por el cual requiere sea entregada la información.

b) Datos opcionales

Adicionalmente, el solicitante podrá señalar los siguientes datos:

- Nombre del funcionario responsable de entregar la información.
- Órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad provincial de Contumazá.
- Posea la información solicitada.
- Número de teléfono u otro medio de contacto.
- Medio en el cual prefiere que la información le sea entregada.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite.

5.7. Registro de SAIP

El FRAIP contara con un registro de SAIP, en el que se indican las solicitudes atendidas y archivadas. Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente.

Los datos que deben consignarse en el registro, entre otros, son los siguientes:

- Fecha de ingreso.
- Nombre del solicitante
- información solicitada
- Tipo de información solicitada
- Fecha de respuesta del FPI
- Fecha de liquidación
- Fecha de entrega de información
- Medio de entrega
- Forma de entrega (costo/gratuito)
- Observaciones
- Otros

c) No constituyen SAIP

- El requerimiento de copias fedateadas o certificadas, en razón de que las mismas se encuentran referidas a un procedimiento de aprobación automática de conformidad con lo establecido por el numeral 33.4 del artículo 33º del texto único Ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso Respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 121º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes que tengan por finalidad formular consultas respecto a las materias que se encuentran a cargo de las unidades orgánicas de la entidad,



de conformidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite de los cuales son parte; en razón de que las mismas se tramitan conforme con lo dispuesto por artículo 171º del texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo general.
- Los requerimientos de información efectuados por el poder judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, policía Nacional y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que, los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.

5.8. Plazo para entregar la información e inicio del cómputo del plazo.

La información pública solicitada debe ser entregada en el plazo máximo de (10) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud, o en su caso, al día siguiente de haber efectuado la subsanación.

Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de esta.

5.9. Reconstrucción de información

Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información, el FRAI deberá:

Dar cuenta al titular de la unidad orgánica, quien debe proceder conforme a la directiva establecida para la reconstrucción de expedientes. Luego de aprobada la reconstrucción el FRAI deberá comunicar al solicitante el inicio respectivo del proceso.

Luego de agotado los procedimientos respectivos y en caso se haya logrado obtener la información solicitada, ésta deberá ser entregada al solicitante, en los tres (3) días hábiles siguientes a su obtención, caso contrario se deberá comunicar al solicitante la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

5.10. Recurso de Apelación

Las apelaciones pueden ser presentadas ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de notificada la respuesta de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

Cuando las apelaciones sean presentadas ante la Municipalidad Provincial de Contumazá, el FRAI deberá remitirlas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.



El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo de diez (10) días hábiles de presentada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SAIP

6.1.1. Presentación de la SAIP

Se puede solicitar información pública por cualquiera de los siguientes medios:

a) Medio presencial

El solicitante puede presentar su solicitud por escrito consignando los datos establecidos en el literal a) del numeral 5.6.

Opcionalmente, puede utilizar el formato de SAIP que se encuentra disponible en la página de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

b) Medio no presencial

El solicitante puede presentar su solicitud a través del PTE de la entidad, completando los datos requeridos por el formulario virtual, a través del siguiente enlace:

c) Acceso directo

Se podrá permitir el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público. Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el FRAI. Para dicho efecto el solicitante previamente debe presentar su SAIP.

Cuando el FRAI atienda un pedido de información por esta modalidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información, así como las de bioseguridad para salvaguardar la salud del personal y del solicitante.
- Evitar que el acceso directo influya o permita el acceso a aquella información que no es accesible, conforme al régimen de excepciones previstas en la Ley.
- Dejar en el acta respectiva constancia de la realización del acceso directo.

6.1.2. Subsanación

En el caso que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa uno o más datos obligatorios de la solicitud, el FREI y/o la Unidad de Trámite Documentario deberá requerir la subsanación al solicitante en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.

Si el solicitante no efectuare la subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. Se tendrá como no presentada la solicitud y se procederá con su archivo.

6.1.3. Encauzamiento de las SAIP

Si el FREI determina que no es componente para atender la SAIP deberá encauzarla al procedimiento correspondiente, como máximo al día siguiente de recibida la solicitud.



Si el encauzamiento es hacia otra entidad, el plazo máximo es de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, más el termino de distancia.

En ambos casos el FRAI deberá comunicar el encauzamiento al solicitante.

6.1.4. Búsqueda de Información

El FRAI deriva la SAIP al FPI, como máximo al día siguiente de su recepción, para que este último, en el plazo de cuatro (4) días hábiles, realice todas las acciones necesarias, a fin de reunir y proveer la información, en el plazo, forma y modo requerido por el FREI.

Si la información solicitada se encuentra en diferentes unidades orgánicas, el FRAI requerirá la información a todas ellas, indicando el extremo del pedido que deben atender.

En caso que el FPI no atienda la SAIP en el plazo requerido por el FRAI, ésta deberá realizar los requerimientos reiterativos que considere necesarios a fin de cumplir con sus obligaciones previstas en el Reglamento de la Ley de Transparencia.

6.1.5. Uso de la prórroga

El uso de la prórroga procede únicamente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo legal establecido por ley, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos del FPI.

Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se consideran para reproducir información solicitada.
- b) Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.
- c) La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud deba ser atendida por una unidad orgánica que no cuenta con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- d) De verificarse que la información solicitada ha sido extraviada, dañada, destruida o deteriorada, el FPI deberá disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada

6.1.6. Liquidación de reproducción



Si la información es requerida en copia o CD, corresponde al FPI remitir la liquidación del costo de reproducción de la información.

El FRAI deberá comunicar el pago efectuado por el solicitante al FPI, para que proceda con reproducir y remitir la información.

6.1.7. Comunicación del costo de reproducción de la información

El FRAI deberá comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información, a partir del sexto día de presentada la SAIP.

El solicitante podrá cancelar el costo de reproducción en la caja de la Municipalidad Provincial de Contumazá o a través la cuenta bancaria habilitada para tal fin.

Una vez cancelado dicho monto, el solicitante deberá entregar al FRAI, o a la persona autorizada, una copia del comprobante de pago, quien le indicara el día en que se le entregara la información, no debiendo exceder el plazo máximo legal establecido.

Si el solicitante incumpliera con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera la entrega de la información en el plazo de treinta (30) días calendario, contados partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su SAIP será archivada.

6.1.8. Denegatoria de la SAIP

El FPI es el único funcionario competente para denegar el acceso a la información. El informe que deniega el acceso a la información debe ser dirigido al FRAI, señalando la excepción legal que impida la publicidad de la información, debidamente fundamentada, conforme a las causales previstas en los artículos 13, 16 y 17 de la Ley N° 27806. Para dicho efecto, el FRAI deberá comunicar al solicitante la negativa de la entrega de información.

Si un documento contiene información pública e información confidencial se entregara solo aquella de carácter público, tachando de manera irreversible la información protegida.

6.1.9. Entrega de información

La entrega de información se realiza dentro del plazo máximo de (diez) 10 días hábiles.

La entrega de la información podrá realizarse vida correo electrónico cuando el solicitante así lo haya requerido o cuando la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad así lo permitan. En este caso, no se generara costo alguno al solicitante.

6.2. PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR



El FPI remitirá, a requerimiento del FRAI-PTE, la información de su competencia, que será publicada en el portal de transparencia estándar, adjuntándola en forma impresa y digital. No obstante, los FPI pueden remitir información adicional que consideren pertinente difundir y publicar.

El FPI ejecuta acciones preventivas correspondientes para asegurar la oportuna elaboración y remisión de información al FRAI-PTE.

La información recibida por el FRAI-PTE será revisada, registrada y publicada en PTE de acuerdo con los rubros y plazos establecidos en el Anexo N° 03.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



PRIMERA.- El titular de la entidad designara, mediante Resolución de Alcaldía, al o los funcionarios responsables de acceso a la información pública, así como al funcionario responsable del portal de transparencia estándar, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por el Reglamento de la Ley de Transparencia.



SEGUNDA.- Los FPI deberán contar con un sello con el siguiente lema: *"la información reproducida es copia fiel del documento original"*, el cual deberá consignarse en la información a ser remitida al FRAI.

TERCERA.- Corresponde al FPI devolver los expedientes administrativos, originados para la atención de las SAIP conjuntamente con la información que le fue requerida, al FRAI para su archivo y custodia correspondiente.



CUARTA.- el FRAI y el FRAI-PTE realizara periódicamente charlas de coordinación al personal de la entidad, referidas al cumplimiento de la presente directiva y normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.



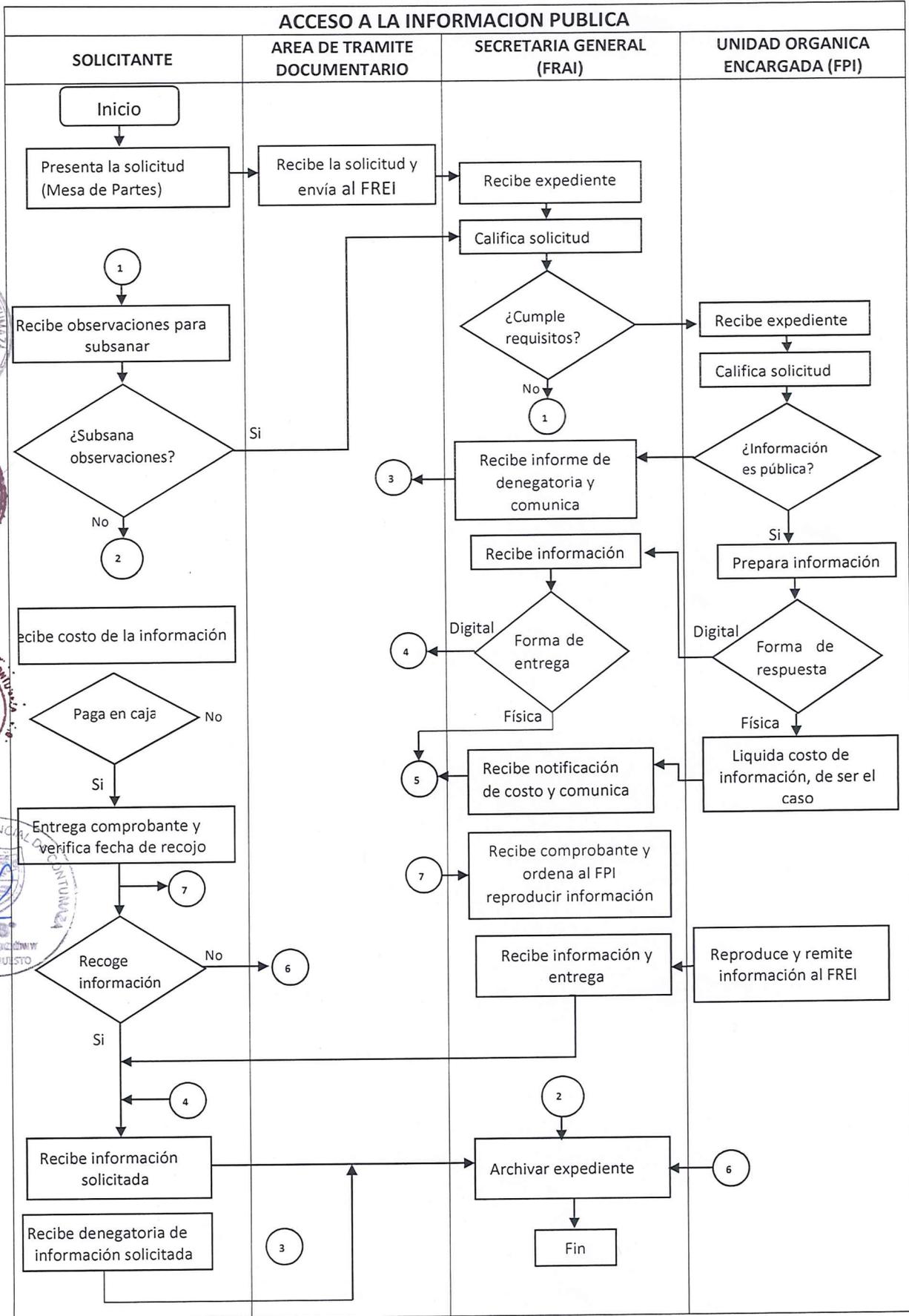
QUINTA.- El FRAI y el FRAI-PTE dan cuenta semestralmente al Gerente Municipal, el incumplimiento de las disposiciones a la Ley de Transparencia, su Reglamento y/o la presente directiva para que disponga las acciones que determinen la existencia de responsabilidad administrativa, de ser el caso.

SEXTA.- Cuando el FRAI y/o FRAI-PTE, no hayan sido designados como tal por la máxima autoridad de la Municipalidad Provincial de Contumazá, dicha función será asumida por el Secretario General y el Gerente Municipal

SEPTIMA.- en caso de ausencia justificada del FPI o cuando no haya sido designado su reemplazo, las funciones serán ejercidas por el superior jerárquico.

FLUJOGRAMA

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZA

SELLO DE RECEPCION

FORMULARIO		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA <small>(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)</small>		N° DE REGISTRO			
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION				DEPENDENCIA			
II. DATOS DEL SOLICITANTE:							
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL				DNI/RUC N° (")			
DOMICILIO							
AV/CALLE/JR/PSJ/DPTO/INT.MZ./LOTE (")		URBANIZACION (")		DISTRITO (")			
PROVINCIA (")	DEPARTAMENTO (")	CORREO ELECTRONICO		N° CELULAR (")			
III. INFORMACION SOLICITADA- Breve y preciso: ("							
VI. DEPENDENCIA DE LA CUAL REQUIERE LA INFORMACION:							
VII. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con "x") ("							
COPIA		CD		CORREO ELECTRONICO		OTRO	
Los campos con(") son obligatorios				_____ FIRMA			
OBSERVACIONES:							
.....							
.....							
.....							



ANEXO N° 02

ACTA DE ACCESO DIRECTO

Artículo 12º de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.S N° 021-2019-JUS

Siendo las.....horas del día.....de.....de20.....,se dispuso el
acceso directo al solicitante de la siguiente información
publica.....
.....
.....
.....

Concluida la presente diligencia de acceso a la información pública, se suscribe la presente
acta en señal de conformidad.

SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:.....
.....

DNI:.....

FREI (Firma y Pos firma)

Firma

(En caso no poder firmar colocar huella dactilar)

