

# Resolución Ministerial No. 140-2011-MC

Lima, 20 ABR. 2011

## CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el referido dispositivo establece que toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley, debiendo las entidades de la Administración Pública entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad;

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 1623/INC del 05 de octubre de 2006, se aprobó la Directiva N° 003-2006-INC/DN, denominada "Directiva que establece los procedimientos para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Instituto Nacional de Cultura";

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado. Asimismo, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión por absorción del Instituto Nacional de Cultura en el Ministerio de Cultura, disponiendo que toda referencia a dicha entidad se entenderá efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, se ha visto por conveniente aprobar una directiva que establezca el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Cultura, así como las responsabilidades de los funcionarios o servidores que posean la información o estén encargados de su entrega;

Estando a lo visado por el Secretario General, la Directora de la Oficina de Administración Documentaria, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Directora de la Oficina de Asuntos Jurídicos;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 1623/INC, de fecha 05 de octubre de 2006.

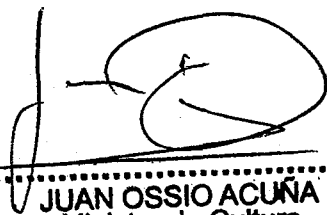
**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva N° 005-2011/MC, denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información



pública en el Ministerio de Cultura”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer que a través de la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural se publique la presente Resolución y el anexo, en el Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



JUAN OSSIO ACUÑA

Ministro de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 005 -2011/MC

### **“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL MINISTERIO DE CULTURA”**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales que debe observar el personal del Ministerio de Cultura en adelante “El Ministerio”, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su poder de conformidad con la normatividad vigente; así como establecer los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso ciudadano a la información.

#### **II. FINALIDAD**

Armonizar criterios para la eficiente y oportuna entrega de información pública por parte de las diversas instancias del Ministerio con el fin de asegurar el acceso a dicha información por parte de la ciudadanía.

Definir el trámite a seguir por los solicitantes, así como las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de la obligación de entregar la información pública.

#### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Ley Pública.
- Ley N° 29565- Ley de Creación del Ministerio de Cultura
- Resolución Ministerial N° 047-2010-MC, que designa al funcionario responsable de brindar información de la Sede Central y de las Direcciones Regionales, en aplicación de la Ley N° 27806
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

#### **IV. ALCANCE**

La presente directiva se encuentra referida estrictamente a las solicitudes que se presenten en ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecido en la Constitución Política del Perú y en el Texto Único Ordenado



de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante la Ley, y su Reglamento.

Lo establecido en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos y dependencias del Ministerio.

## V. DEFINICIONES

1. **Apelación** .- Recurso administrativo del que puede hacer uso el administrado en los casos siguientes:
  - a. Denegatoria total de acceso a la información pública.
  - b. Entrega de información incompleta.
  - c. Falta de entrega de la información dentro del plazo establecido por Ley.
2. **Direcciones Regionales de Cultura**.- Son Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura, a cargo de un funcionario con nivel de Director, quienes están encargados de hacer entrega de la información en concordancia con lo señalado en la presente directiva.
3. **Solicitante**.- Es toda persona natural o jurídica que requiere información al Ministerio de Cultura en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
4. **Funcionario o servidor poseedor de la información**.- Es aquel funcionario o servidor responsable de la unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información requerida, tomando en cuenta la naturaleza de la misma y lo dispuesto por los documentos de gestión que rigen el Ministerio de Cultura. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante "El Reglamento".
5. **Información pública**.- Se entiende como información pública, toda aquella que el Ministerio haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, sin importar quien la haya producido, precisando que ello incluye la información que se encuentre dentro de los anexos presentados como requisitos para iniciar un expediente administrativo, salvo las excepciones legalmente establecidas.  
Esta obligación no implica crear o producir información con la que no cuente o no tenga que contar el Ministerio al momento de efectuarse el pedido, ni faculta a los solicitantes a requerir que la entidad realice un análisis de la información que posea. Para dicho caso se deberán seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. **Funcionario responsable de entregar la información**.- Es aquel funcionario designado mediante Resolución Ministerial como responsable de atender las solicitudes de información, requerir la información al Funcionario o servidor poseedor de la información, entregar la información pública al solicitante. Además es responsable de comunicar al usuario la denegatoria parcial o total de su pedido de información. Para el ejercicio de esa función puede dirigirse o coordinar directamente con cualquiera de las instancias, órganos y dependencias del Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

7. **Portal de Transparencia.-** es una plataforma informativa de acceso libre que permite a cualquier ciudadano disponer, en tiempo real, de la información pública que se encuentra en el Ministerio de Cultura, a través de Internet.
8. **Unidad de Mesa de Partes.-** es el órgano del Ministerio de Cultura encargado de la recepción física de las solicitudes de información, ubicado para este caso en la Sede Central del Ministerio de Cultura. En las Direcciones Regionales de Cultura, a nivel nacional, se refiere a la(s) persona(s) encargada(s) de desempeñar dichas funciones.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### a) De los medios para brindar la información.

La información pública podrá ser proporcionada mediante acceso directo, por escrito, por correo electrónico o a través del portal de transparencia del Ministerio de Cultura (de acuerdo con la naturaleza de lo solicitado y con la capacidad de la institución). En caso de no señalarse el medio de entrega en la solicitud de información, la misma será entregada por escrito.

Cuando la respuesta deba ser enviada por correo electrónico, ésta no tendrá costo de reproducción, salvo que exceda las limitaciones técnicas para que la información sea remitida por este medio, en cuyo caso el funcionario responsable le informará al solicitante de la imposibilidad y coordinará el uso de otro medio de entrega.

### b) Del acceso directo a la información pública.

Conforme al artículo 12º de la Ley Nº 27806, toda persona podrá solicitar el acceso inmediato y directo a la información que posea, produzca o tenga en su poder el Ministerio.

La información se proporcionará de acuerdo a la capacidad de atención inmediata de la unidad orgánica que cuenta con la información dentro del horario de atención al público. La unidad orgánica respectiva deberá otorgar una cita al usuario o representante legal en un plazo no mayor de 48 horas para darle el acceso a la información pública en el caso que no pueda brindar de manera inmediata la información.

Para el ejercicio del derecho de acceso directo, el usuario deberá presentar una solicitud dirigida a la unidad orgánica que posea la información, la misma que notificará al usuario dentro del plazo establecido en el párrafo precedente.

En la fecha acordada, el solicitante deberá acudir a la unidad orgánica correspondiente, siguiendo el procedimiento para el registro de visitas establecido para tal fin.



**c) De la presentación de la solicitud de acceso a la información.**

Las Unidades de Mesa de Partes, tanto en la Sede Central del Ministerio de Cultura como de las Direcciones Regionales de cultura, deberán brindar información acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y deberán tener a disposición de los solicitantes el formulario correspondiente.

Así, para la presentación de la solicitud de acceso a la información, el solicitante deberá utilizar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" que se adjunta como Anexo 01 de la presente directiva; sin perjuicio de la utilización de otro medio que consigne la misma información.

**d) Del acceso a través del Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura**

En el portal de transparencia del Ministerio de Cultura deberá difundirse la información señalada en el artículo 5º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que se considera de conocimiento público, siendo obligación del responsable del portal de transparencia del Ministerio la elaboración y actualización del mismo.

A través de este medio el usuario podrá solicitar información pública utilizando el formulario virtual disponible permanentemente, solicitud que será remitida automáticamente al funcionario responsable de entregar la información pública, quien la derivará en un plazo no mayor de 24 horas a la unidad orgánica correspondiente.

**e) Excepciones**

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información expresamente exceptuada en los artículos 15º, 16º y 17º de la Ley, salvo lo establecido en el artículo 18º de la misma.

En caso el funcionario o servidor poseedor de la información determine que la información solicitada, se encuentra dentro de los supuestos de excepción a los que se refiere el párrafo precedente, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y remitirlo dentro del plazo establecido al funcionario responsable de entregar la información.

El funcionario responsable de entregar la información podrá, de considerar que el informe resulta insuficiente para la denegatoria, solicitar una ampliación del mismo al funcionario o servidor poseedor de la información, el cual deberá realizarse en un plazo de 24 horas como máximo.





PERÚ

Ministerio de Cultura

#### f) De la Apelación.

Procede la apelación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando exista denegatoria expresa respecto de parte o de la totalidad de lo solicitado.
- b) Transcurrido el plazo legal de siete (07) días hábiles y su ampliación de ser el caso, sin que medie respuesta por parte del funcionario responsable
- c) Cuando la respuesta fuera ambigua o no satisfactoria.

El recurso de apelación deberá ser presentado de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La apelación deberá estar dirigida al funcionario responsable de entregar la información, quien adjuntará los antecedentes correspondientes y lo elevará al superior jerárquico en un plazo no mayor de 24 horas.

El recurso deberá ser resuelto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde presentado el escrito de apelación, a fin de resolver el recurso.

Transcurrido este plazo sin que el superior jerárquico se pronuncie, el recurrente, podrá dar por agotada la vía administrativa y ejercer las acciones contempladas en el literal g) del artículo 11° de la Ley, o caso contrario esperar el pronunciamiento expreso del órgano competente.

### VII. PROCEDIMIENTO

#### 1. De la solicitud de información:

La solicitud podrá ser presentada a través de:

- a) El portal de transparencia de la institución, para lo cual el solicitante deberá acceder al enlace correspondiente en el mencionado portal, y completar todos los campos requeridos en el formulario Virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública" con la información indicada en el ítem b). Dicha solicitud de información se derivará automáticamente al funcionario responsable de entregar la información quien imprimirá la solicitud y la derivará a la Unidad de Mesa de Partes para su registro.
- b) La Unidad de Mesa de Partes de la Sede Central del Ministerio así como de las Direcciones Regionales, verificará que la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, cuente con los siguientes requisitos obligatorios:
  - Nombres y apellidos completos del solicitante y/o del representante legal.



- Dirección precisa indicando el distrito, provincia y departamento donde vive el solicitante.
- Número de DNI o RUC del solicitante.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Firma o huella digital del solicitante. (Sólo para las solicitudes escritas)

Adicionalmente el solicitante podrá indicar en su solicitud lo siguiente:

- La forma en que desea recibir la información (copia simple, certificada, etc.)
  - Número de teléfono, fax y/o correo electrónico, si es que lo tuviese, o algún número telefónico de referencia.
  - En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- c) La solicitud se dirige ante el funcionario responsable de entregar la información, siendo responsabilidad de la Unidad de Mesa de Partes canalizar la solicitud priorizando su derivación a dicho funcionario, a fin de que se realice el mismo día de la presentación. En caso la solicitud de información sea dirigida a otro funcionario la Unidad de Mesa de Partes deberá canalizar la solicitud y derivarla conforme se menciona anteriormente.
- d) En caso de que la Unidad de Mesa de Partes, detecte algún defecto u omisión de uno o más de los requisitos señalados como obligatorios en el ítem b), deberá solicitar su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. La observación deberá anotarse, bajo firma del receptor, en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, indicando que si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su solicitud. Vencido el plazo otorgado, sin que medie la subsanación correspondiente, se tendrá por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo.
- e) De no encontrarse inconsistencias en la solicitud, el registrador ingresará la solicitud al Sistema de Registro de Documentos del Ministerio de Cultura como Solicitud de Acceso a la Información, utilizando para esto los campos provistos. Luego del registro, procederá a derivar el pedido de información al funcionario responsable de entregar la información, en el plazo previsto.

## 2. De la búsqueda de la información:-

- a) El funcionario responsable de entregar la información cuenta con un plazo máximo de (07) siete días útiles desde que recibe la solicitud o desde que ésta se subsanó para atender lo solicitado, salvo que este plazo se prorrogue de conformidad con lo señalado por la ley. De no atenderse lo solicitado dentro del plazo máximo señalado, el solicitante podrá considerar denegado el pedido.
- b) Recibida la solicitud por el funcionario responsable de entregar la información, deberá derivar el pedido al funcionario de la







PERÚ

Ministerio de Cultura

dependencia que posee la información, en un plazo no mayor de 24 horas desde el ingreso a la Unidad de Mesa de Partes.

- c) El Funcionario o servidor poseedor de la información de la unidad orgánica cuenta con un plazo no mayor de (04) cuatro días hábiles desde que recibe la solicitud, para remitir la información solicitada al funcionario responsable de entregarla, o en su caso, el informe sustentando la denegatoria total o parcial de la misma determinando, de ser posible, el plazo que durará el impedimento que sustenta la denegatoria.
- d) Así mismo, dentro del mismo plazo, el funcionario o servidor poseedor de la información de la unidad orgánica podrá solicitar la ampliación del plazo para la atención de lo solicitado, lo que deberá ser comunicado por escrito al interesado por el funcionario responsable de entregar la información a más tardar al sexto día de presentada la solicitud.
- e) Conforme a lo señalado por la Ley, la prórroga es de carácter excepcional por un plazo máximo de cinco (05) días útiles adicionales, siempre que existan circunstancias que lo sustenten, encontrándose sujeta su procedencia a la comunicación referida en el acápite precedente.
- f) El Funcionario o servidor poseedor de la información de la unidad orgánica deberá realizar todas las gestiones que correspondan (solicitar la información a alguna Oficina de su Unidad Orgánica, al Archivo Central, etc.) a fin de obtener la información y ponerla a disposición del funcionario responsable de entregarla.

### 3. De la entrega de la información.

- a) Una vez recibida la información o el informe que sustente la denegatoria parcial o total, el funcionario responsable de entregarla comunicará mediante oficio al solicitante, la disponibilidad de la misma, el lugar donde deberá acercarse a recogerla y el plazo perentorio para recoger.
- b) Si el solicitante no recoge la información solicitada dentro de los treinta días (30) calendario siguientes desde que le fuera puesta a disposición, la solicitud será archivada.
- c) La información podrá ser entregada por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante.

## VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES

1. El funcionario responsable de entregar la información tiene las siguientes obligaciones:



- a) Recibir, gestionar y atender las solicitudes de información en el plazo de Ley.
  - b) Trasladar en el plazo señalado, la solicitud de información al Funcionario ó servidor poseedor de la información, requiriendo su pronunciamiento oportuno.
  - c) Informar al solicitante oportunamente la ampliación del plazo para atender la solicitud.
  - d) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
  - e) Entregar la información al solicitante previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
  - f) Disponer el archivo de la información que no es recabada por los solicitantes.
  - g) Recibir los recursos de apelación y elevarlos oportunamente al superior jerárquico.
2. El funcionario ó servidor poseedor de la información, tiene las siguientes obligaciones:
- a) Verificar que el pedido de información que ingresa a su oficina o unidad llegue a la persona que cuente directamente con dicha información, dentro del plazo de 24 horas.
  - b) Brindar dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el funcionario responsable de entregar la información.
  - c) Tratándose de información que se encuentre dentro de los supuestos de excepción deberá elaborar un informe que sustente la denegatoria parcial o total de lo solicitado, conforme a ley.
  - d) Verificar la autenticidad de la información que entrega, debiendo constatar que es copia fiel de la que obra en sus archivos.
  - e) Poner en conocimiento del personal a su cargo los plazos perentorios que rigen este procedimiento y exigir su cumplimiento, a fin de remitir de manera oportuna la información solicitada.
  - f) Designar dentro del personal a su cargo a la persona que ejecutará la búsqueda de la información y efectuará la reproducción de la misma.
  - g) Agotar la búsqueda de la información solicitada que sea de su competencia, aún cuando esta haya sido trasladada a otra Unidad Orgánica o transferida al Archivo Central para su custodia.
3. El funcionario responsable de entregar la información, así como el funcionario ó servidor poseedor de la información serán responsables por:
- a) La denegatoria de entregar la información pública solicitada, sin que medie informe que la sustente.
  - b) Exigir el cumplimiento de requisitos no establecidos en las normas sobre la materia

Los funcionarios o servidores públicos que incurren en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la





PERÚ

Ministerio de Cultura

información son susceptibles de ser sancionados administrativamente cuando, de modo arbitrario, obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren injustificadamente de forma incompleta u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.

Los funcionarios responsables de entregar la información de las Direcciones Regionales serán responsables, en el ámbito de su competencia, de implementar medidas para viabilizar el acceso a la información pública por parte de los solicitantes, asegurando para ello el estricto cumplimiento de la presente Directiva y lo dispuesto por la Ley.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Directiva constituirá falta administrativa que será sancionada de acuerdo a la legislación vigente.

#### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

Los responsables de entregar la información pública en las Direcciones Regionales de Cultura, deberán remitir al funcionario responsable de entregar información de la Sede Central del Ministerio, la relación de solicitudes de acceso a la información, atendidas y no atendidas, en forma semestral o en forma excepcional cuando lo solicite, utilizando el Anexo N° 2 y N° 3 que se adjuntan a la presente Directiva.

El funcionario responsable de entregar la información en la Sede Central del Ministerio de Cultura, luego de consolidar la relación de solicitudes atendidas y no atendidas con la información señalada en el párrafo anterior, procederá a enviarla a la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento.

#### **X. DISPOSICIONES FINALES**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución del Titular del Pliego. La copia de la Resolución Ministerial que aprueba la Directiva será exhibida en lugares visibles de las unidades de mesa de partes, tanto en la Sede Central del Ministerio, como en las Direcciones Regionales a nivel nacional.

#### **XI. ANEXOS**



**Anexo 1: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública"**  
**ANVERSO**



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	USO MESA DE PARTES
---	--------------------

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:  
**DIRÉCTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.):

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
----------	-----------	--------------

D.N.I.	C.E. <input type="checkbox"/>	C.I.D. <input type="checkbox"/>	N° de RUC
--------	-------------------------------	---------------------------------	-----------

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)
----------------	---------	-----------------------------

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES):

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZA. / LOTE / URB.):

D.N.I. / D. C.E. / C.I.D.

DESCRIPCIÓN

Copia Certificada <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	TAMAÑO DE PAPEL	
Copia Simple <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Formato - A0 <input type="checkbox"/>	Formato - A3 <input type="checkbox"/>
Escaneo <input type="checkbox"/>		Formato - A1 <input type="checkbox"/>	Formato - A4 <input type="checkbox"/>
		Formato - A2 <input type="checkbox"/>	

AUTORIZO LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SI ESTA RESULTA SER MAYOR A 10 FOLIOS: SI   
NO

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD**

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) SI  NO

**DECLARACIÓN SOBRE LA VERDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA**  
Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)  
**TEXTO:** En caso de omitirse, falsearse o falsificarse en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no haberse la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y, en su caso, si la omisión se aduce a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá comunicarse al Ministerio Público para que intervenga la acción penal correspondiente.

El presente formulario es de uso gratuito y no genera costo alguno para el solicitante en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la información solicitada.

Para recoger la información, si titular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuenta o no tenga obligación de contar en dicho momento.

**NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS.**

DIRIGASE A: **IMPRESIÓN CON LETRA NEGRA** Oficina de Administración Documentaria



**REVERSO**

**PARA TODO TRÁMITE**

**TENER EN CUENTA:**

- A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jirón / Pasaje / Nº / Dpto. / Mz / Lote / Urb.)
- B) Los documentos que se adjuntan deben estar vigentes.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

1. Formulario exclusivo para uso de solicitudes de acceso a la información pública.
2. El presente formulario deberá ser completado con tinta y letra legible.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

**ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN**

Indicar claramente el órgano y/o la unidad orgánica que posee la información solicitada, de conocerla.

**RUBRO I: DATOS DEL SOLICITANTE**

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

**RUBRO II: INFORMACIÓN SOLICITADA**

Detallar claramente la información a solicitar. Para el caso de copia de resolutivos indicar el número del mismo, de conocerlo.

**RUBRO III: FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

Marcar con un aspa la forma de entrega de la información solicitada.

**RUBRO IV: DECLARACIÓN JURADA**

Consigne datos, Nº de DNI, nombre, firma y huella digital de ser el caso. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

Oficina de Administración Documentaria



