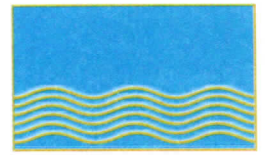




Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°142-2022-MPCVZ - GM

Zorritos, 13 de abril de 2022

VISTO: Informe N°001-2022-FRAIP-MPCVZ/WGRB de fecha 02 de marzo de 2022, Informe N°168-2022-MPCVZ-GAJ de fecha 11 de abril de 2022, Y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680; ello concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, conforme con lo establecido en el primer párrafo del numeral 5, del artículo 2° de la Constitución Política del Estado y en el artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar como Entidad de la Administración Pública tiene la obligación de proveer la información que se le requiera si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control, toda vez que, toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuando las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, conforme el tercer párrafo, del artículo 118° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que el administrado tiene derecho a ser informado respecto a la gestión municipal y a solicitar la información que considere necesaria, sin expresión de causa; dicha información debe ser proporcionada, bajo responsabilidad, de conformidad con la ley en la materia;

Que, conforme el numeral 1.12, del artículo IV, del Título Preliminar, de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, se establece que las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión;

Que, mediante Informe N°001-2022-FRAIP-MPCVZ/WGRB de fecha 02 de marzo de 2022, la **Oficina de Acceso a la Información Pública**, alcanza a la **Gerencia Municipal**, el Proyecto de Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su debida aprobación, mediante Resolución Gerencial;

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

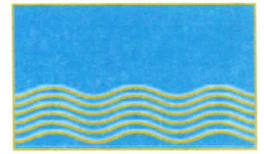
Telefono: (072) 544003

tramitedoc@municvz.gob.pe

info@municvz.gob.pe



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el **Informe N°168-2022-MPCVZ-GAJ** de fecha 11 de abril de 2022, remite a la Gerencia Municipal opinión legal sobre lo mencionado en el párrafo precedente; en ese sentido a la letra opina:

2.1. **PROCEDENTE**, el impulso administrativo del Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.1.1. **PROYECTAR**, declaración administrativa, que resuelva **APROBAR** la "**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR**";

Que, estando a lo informado y en uso de las facultades delegadas por el despacho de Alcaldía en virtud de la **Resolución de Alcaldía N° 006-2021-MPCVZ-ALC** de fecha 11 de enero de 2021 y lo establecido en la **Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades-**, **Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-**.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2022/MPCVZ-TAIP** (Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública), la cual contiene catorce (14) artículos y siete (07) disposiciones complementarias y finales.

ARTÍCULO SEGUNDO: La **DIRECTIVA N° 001-2022/MPCVZ-TAIP** (Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública), aprobada en la presente Resolución, entrará a vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias administrativas para conocimiento y fines pertinentes; ello de conformidad con el artículo **18°** del **TUO** de la **Ley N° 27444** – Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SMV/GM

MUNICIPALIDAD PROV. DE CONTRALMIRANTE VILLAR
CPC. Simón Mantilla Villar
GERENTE MUNICIPAL
LEY 9667

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piaggio N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Teléfono: (072) 544003

tramitedoc@municvz.gob.pe

info@municvz.gob.pe



DIRECTIVA N° 001-2022/MPCVZ-TAIP

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer la guía y los procedimientos que deben cumplir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar para alcanzar niveles óptimos de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, así como velar por el derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se considere pública, toda vez, que esta haya sido producida o esté en poder de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, precisando la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos en relación a la entrega de información de acceso público.

ARTÍCULO SEGUNDO: FINALIDAD

Adoptar las medidas que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y la publicidad de la información pública que posee la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, así como su entrega oportuna, dentro de los parámetros legales, cuando la misma se solicite al amparo de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y difundir la cultura de transparencia respecto de la gestión de gobierno en la entidad, contribuyendo a combatir la corrupción y promoviendo la participación ciudadana para un mejor control de los actos de la administración pública.

ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los administrados, así como para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite, ya sea para brindarla a través del Portal de Transparencia o para atender las solicitudes de acceso a la información.

ARTÍCULO CUARTO: BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5.
- ✓ Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.





*Honorable Municipalidad Provincial De
Contralmirante Villar*
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar – TUPA, aprobado por Ordenanza N° 006-2018-MPCVZ y modificado con Ordenanza N° 009-2021-MPCVZ.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, aprobado mediante Ordenanza N° 025-2015/MPCVZ.

ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABILIDAD

Las unidades orgánicas que posean la información que debe difundirse a través del Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar están obligadas a cumplir la presente directiva, bajo responsabilidad del funcionario competente, quien deberá remitirla oportunamente al responsable del citado portal.

Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente directiva aquellos funcionarios poseedores de la información solicitada en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806, quienes deben entregar la información completa y sus antecedentes, de ser el caso, a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo legal previsto para dichos efectos.

ARTÍCULO SEXTO: DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

Administrado o Solicitante: Persona que requiere información de la Municipalidad en el ejercicio del acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Funcionario poseedor de la información: Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funcionario responsable de entregar la información: Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Oficina que tiene como función la recepción de solicitudes de acceso a la información y notificar las respuestas que se ponen a disposición de los solicitantes, cumpliendo con los requisitos del TUPA.





*Honorable Municipalidad Provincial De
Contralmirante Villar*
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Reconsideración: Recurso administrativo (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

Apelación: Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.

Información Pública: Información creada u obtenida por la Municipalidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta y confidencial conforme a Ley. Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

Información Confidencial: Aquella que contenga consejos, recomendaciones u opiniones previas a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública; la información obtenida de asesores jurídicos y abogados de la Municipalidad, cuya publicidad pueda revelar la estrategia de defensa en un proceso administrativo o judicial; así como aquella que forma parte del secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; investigaciones en trámite referidas al ejercicio de potestad sancionadora de la Municipalidad (esto incluye Notificaciones, Resoluciones Administrativas, entre otras). La exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de (06) seis meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

Información Reservada: Aquella clasificada como tal, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaría riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático; así como aquella propia de las negociaciones internacionales que pueden afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.

Información Secreta: Aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del estado democrático.

Tasa (Derecho) por acceso a información pública: Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecida en el TUPA.

TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG): Regula la función administrativa del Estado y las normas generales del procedimiento administrativo.

Portal de Transparencia: Plataforma informática o medio informático de acceso libre cuya finalidad es ofrecer al usuario la información de la institución, de forma fácil, accesible e integridad.





Una vez recibida y procesada la información elaborada por la Unidad Orgánica respectiva, el responsable del Portal de Transparencia la incluirá en la página web en un plazo máximo de 15 días hábiles.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO SÉPTIMO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de acceso a la información pública se presentan de acuerdo a lo previsto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo efectuarse de manera física o virtual.

En caso que la solicitud se presente ante la Mesa de Partes, a cargo del área de Trámite Documentario y Archivo, ésta será inmediatamente derivada al Funcionario Responsable de entregar la información pública (Secretario(a) General), quien sin mayor demora solicitará la atención respectiva al área que corresponde, de ser el caso.

Si la solicitud de información pública es presentada de manera virtual, mediante la Mesa de Partes Virtual: tramitedoc@municvz.gob.pe, el área de Trámite Documentario y Archivo realizará las acciones necesarias a efectos que dicha solicitud sea recibida en forma inmediata por el funcionario encargado de entregar la información pública solicitada.

ARTÍCULO OCTAVO: REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Las solicitudes deben contener **obligatoriamente** lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, denominación o razón social, domicilio y número de documento de identidad. De ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Firma o huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.

Accesoriamente, pueden contener:

- Correo Electrónico, en caso se solicite la respuesta por este medio. Su sola referencia se considera para todos los efectos como un medio válido de notificación.
- Número telefónico y otros datos no obligatorios que se indican en el Formulario.

ARTÍCULO NOVENO: SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Funcionario Responsable de la entrega de la información tiene un plazo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud, para solicitar al usuario su subsanación por la falta de algún(os) requisito(s) señalado(s) en la presente Directiva. Se le otorgará al usuario, cumpla con subsanar dentro de los dos (02) días hábiles de comunicada; de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma, según se establece en el Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 27806.





La subsanación podrá darse por escrito, aplicativo WhatsApp, correo electrónico o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

ARTÍCULO DÉCIMO: ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD

El Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, traslada el pedido al poseedor de la información, el mismo que evaluará, con la documentación que tiene, si lo solicitado se encuentra comprendido dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806 o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad. Esta excepción de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o al transcurrir más de seis (6) meses desde que se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya emitido la resolución final.

En caso la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los numerales precedentes, el funcionario responsable denegará la solicitud de acceso a la información.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: REMISIÓN DE LA SOLICITUD AL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA

Una vez recibida la solicitud de información pública, el funcionario responsable de su entrega, la remitirá al funcionario que posea la información requerida, quien deberá responder en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud; salvo que sea necesario un plazo adicional, para cuyo efecto deberá comunicar esta situación excepcional a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por ser la responsable de entregar la información pública dentro del plazo legal. Para esto el funcionario responsable de entregar la información hará y remitirá los reiterativos correspondientes al funcionario que posea la información, dentro de los 10 días hábiles establecidos por Ley para alcanzar al administrado la información o denegatoria de esta.

Si una vez vencido el plazo el funcionario que posee la información solicitada no cumple con remitirla dentro del plazo concebido, el Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública tal hecho a la Gerencia Municipal, quien en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas dispondrá la atención inmediata de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información.





ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: PRÓRROGA PARA ATENDER LA INFORMACIÓN SOLICITADA

El funcionario encargado de entregar la información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, excepcionalmente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el funcionario responsable de entregar la información debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: TRÁMITE EN CASO DE APELACIÓN RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

En caso que no fuera posible entregar la información requerida, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal, asimismo en caso se haya presentado ante la entidad que emitió el acto impugnado, ésta debe elevarlo al Tribunal conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.

Ante la falta de pronunciamiento respecto del Recurso de Apelación, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el literal "f" del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

Asimismo, se precisa que el solicitante podrá conforme a la Ley N° 27806, elevar su Recurso de Apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante su mesa de partes virtual: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: REPRODUCCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

En los casos en los que el solicitante no dé respuesta a la comunicación cursada respecto a la reproducción de la información, o cuando no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información, o cuando habiéndolo cancelado no recoja la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se pone a su disposición la liquidación o la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud.

Para tal efecto, a la solicitud deberá consignarse el respectivo proveído que dé cuenta de este hecho, disponiéndose su archivamiento.





CAPÍTULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: El Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime conveniente.

SEGUNDA: El Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el competente para resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva.

TERCERA: Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla dentro del plazo concedido, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública comunicará tal hecho a la Gerencia Municipal, quien en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas dispondrá la atención inmediata de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información.

Una vez vencido el plazo se informará al Responsable de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin que investigue y aplique las sanciones que correspondan.


CUARTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, la solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; ni permite que los solicitantes exijan que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que se posee.

QUINTA: La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

SEXTA: El derecho de acceder a los expedientes administrativos por parte de los administrados, sus representantes o sus abogados, se ejerce de acuerdo a lo previsto en el artículo 171°, del Texto Único Ordenado, de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

SÉPTIMA: La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



 Con Humildad, Transparencia y Trabajo Zorritos Crece!	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:

IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") (2)			VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN (marcar con una "X")	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA O CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO (1) <input type="checkbox"/>	SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN <input type="checkbox"/>

Huella Digital (3)	FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--------------------	-------	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

- (1) Información opcional
- (2) El pago por concepto de reproducción de la información requerida puede efectuarse en:
 - La Sub Gerencia de Tesorería, ubicado en el primer piso de la Sede Central de la MPCVZ, sito en Av. Faustino Piaggio N° 072 – Zorritos – Contralmirante Villar – Tumbes.
- (3) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

Nota:
 La información será otorgada en un plazo de no mayor de diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de presentada dicha solicitud, excepcionalmente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el funcionario responsable de entregar la información debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.

