



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)
(Formato Gratuito – Llenar con Letra Imprenta)
PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

N°
SOLICITUD

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS y NOMBRES / RAZON SOCIAL (*)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*) D.N.I <input type="checkbox"/> /L.M. <input type="checkbox"/> /C.E. <input type="checkbox"/> /OTRO <input type="checkbox"/>
--	---

DOMICILIO

AV./ CALLE/JR/PSJ. (*)	N° /DPTO./INT. (*)	DISTRITO (*)	URBANIZACION
PROVINCIA(*)	DEPARTAMENTO (*)	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (*)

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (*):

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN “X”)

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	--

OBSERVACIONES:.....
.....
.....
.....

(*) Campos requeridos
NOTA: El Solicitante se compromete a pagar el costo de la reproducción establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Institución (En caso que no sea correo electrónico)

Lugar de presentación de la solicitud:
Gerencia de Catastro – Jr. Conde de Superunda N° 303 – 1er Piso, Cercado de Lima

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD
CON LETRA IMPRENTA**

I.- Nombre de la persona a quien se dirige la solicitud:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE: Deberá indicar todos los datos de carácter obligatorio, de solicitar información vía correo es indispensable indicar el correo a donde remitirlo en este rubro.

III.- INFORMACIÓN SOLICITADA: El solicitante deberá describir de manera clara y sencilla la información que solicita.

IV.- Deberá indicar de qué dependencia requiere la información.

V.- Deberá señalar con un aspa (X) la forma de entrega de la información.
Al momento de la entrega de la Información deberá firmar y colocar la fecha y hora de la entrega.

NOTA: Plazo de entrega: 07 días hábiles. Se podrá recurrir a una prórroga de 05 días hábiles más, siempre y cuando la situación lo justifique, lo cual será comunicado al solicitante. Se indicará la fecha en la que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción.