



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL ADMINISTRADO

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL |
| () DNI () RUC () CE () PASAPORTE N° _____ | |

III. DOMICILIO PROCESAL

| | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------|
| URBANIZACIÓN, PUEBLO JOVEN, AA.HH., UNIDAD VECINAL, OTROS | | | |
| | | | |
| AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE/OTROS | | N°/ KM/ MZ/BLOCK | INT. / DPTO/ LOTE |
| | | | |
| DEPARTAMENTO | | PROVINCIA | DISTRITO |
| | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | N° DE CELULAR | |
| | | | |

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (De ser el caso, deberá adjuntar carta poder)

| | | |
|--|----------------------------|-----------------|
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NOMBRES Y APELLIDOS | TELÉFONO |
| () DNI () RUC () CE () PASAPORTE N° _____ | | |

V. INFORMACIÓN SOLICITADA

| | |
|--|--|
| | |
| OFICINA DEL SATP DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION (Opcional) | |
| | |

VI. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X")

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE | <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO | <input type="checkbox"/> CD |
| LUGAR DE ENTREGA | Local del SATP - Calle Arequipa N°1052-Piura Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1: 30pm y de 3:00pm a 5:00pm | |
| IMPORTANTE: - La documentación será entregada a la persona o representante que solicitó la información según las indicaciones del TUPA. - La documentación será entregada por el Responsable en la Oficina del SATP, dentro del plazo establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - De no recoger la documentación solicitada, dentro de los siguientes 30 días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, su solicitud será archivada. | | |
| | | |
| Firma o huella digital del solicitante | | Firma y sello de recepción |