

 <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</small>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				SELLO y N° DE REGISTRO				
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806								
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
II. DATOS DEL SOLICITANTE (Persona natural o jurídica)(*)									
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL (*)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*)					
DOMICILIO (*)									
AV./CALLE/JR./PSJ./AA.HH		N°/DPTO./INT.	DISTRITO		URBANIZACIÓN				
PROVINCIA	REGIÓN	CORREO ELECTRÓNICO <i>(Se da conformidad para la comunicación y respuesta)</i>		TELÉFONO					
III. INFORMACIÓN SOLICITADA (*) (Tener en cuenta lo establecido en los artículos 17° y 18° del TUO de la Ley N° 27806, respecto de la información clasificada como secreta, reservada y confidencial)									
<i>Indicar si es parte interesada o la relación con la información solicitada:</i>									
IV. DEPENDENCIA U OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Referencial)									
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con un "X")(*)									
COPIA SIMPLE S/. (0.0026% UIT p/cara)		COPIA CERTIFICADA S/. (0.0468% UIT p/cara)		MEDIO MANÉTICO - CD S/. (0.1390 % UIT)		CORREO ELECTRÓNICO (GRATUITO)		OTRO MEDIO (USB - GRATUITO) #	
..... APELLIDOS y NOMBRES		 FIRMA/IMPRESIÓN DACTILAR DEL SOLICITANTE		 FECHA DE ADMISIÓN DE LA SOLICITUD			

OBSERVACIÓN/SUBSANACIÓN:.....

<p>En la fecha/...../....., el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, entrega la información requerida, a fin de que sea puesta a disposición del ciudadano. Dicha entrega puede ser efectuada a través de su Coordinador de área.</p> <p><i>Cantidad de folios (de ser el caso)</i></p>	<p>.....</p> <p>FIRMA</p> <p>.....</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES / SELLO</p>
--	---

FIRMA Y/O V°B° DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO	FIRMA/IMPRESIÓN DACTILAR DEL SOLICITANTE			
	RECIBÍ CONFORME:	SI		NO
	FECHA DE RECOJO:	/ /		

DATOS RELEVANTES:

1. Llenar la solicitud en los campos indicados en forma correcta, precisa y con letra legible.
2. (*) Información obligatoria para procesar la solicitud, caso contrario será denegada.
3. En caso el solicitante no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas, tal y como lo establece el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.S. N° 072-2003-PCM), caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.
4. Deberá recoger la respuesta de la solicitud en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Sunafil portando su DNI, o mediante un tercero con carta poder simple y copia del DNI del solicitante.
5. Podrá recoger la información después de cumplidos los siete (7) días hábiles de presentada la solicitud de modo correcto, dicho plazo se podrá prorrogar de modo excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.
6. La entrega de la información se realizará previo pago, en caso de existir costo de reproducción.
7. (#) La entrega de la información mediante el USB se realizará siempre que el ciudadano proporcione dicho dispositivo de almacenamiento.