

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Solicitud de de Acceso a la Información Pública”.
- OBJETIVO:** Solicitar acceso a información institucional, conforme a lo establecido en la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental”.
- UNIDAD EMITENTE:** Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC), como Unidad de Acceso a la Información Pública.
- EJEMPLARES:** **Original:** Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal (AL/OC), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
1ª Copia: Solicitante, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que llene el solicitante:

- 01** Indicar N° correlativo de emisión de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 02** Indicar día, mes y año de emisión de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 03** Indicar Nombre(s) y Apellido(s) del ciudadano solicitante del acceso a la información pública institucional*.
- 04** Indicar el N° de Cédula de Identidad del solicitante.
- 05** Indicar el sexo del ciudadano solicitante*.
- 06** Indicar lugar y fecha de nacimiento del ciudadano solicitante*.
- 07** Indicar la nacionalidad del ciudadano solicitante*.
- 08** Indicar la edad del ciudadano solicitante.
- 09** Indicar la dirección particular del ciudadano solicitante*.
- 10** Indicar la ciudad donde reside el ciudadano solicitante.

Departamento de Organización y Métodos (DP/OYM) – Sección Análisis de Procesos (DP/OYM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S. **N° de Personal:** 12069 **Firma:** **Fecha:** 05/06/2017

- 11 Indicar el departamento geopolítico donde reside el ciudadano solicitante*.
- 12 Indicar el número telefónico particular del ciudadano solicitante*.
- 13 Indicar el número telefónico celular del ciudadano solicitante.
- 14 Indicar la dirección de correo electrónico del ciudadano solicitante*.
- 15 Señalar el origen de la solicitud de acceso a la información pública.
- 16 Señalar la forma de la solicitud de acceso a la información pública.
- 17 Señalar el tipo de información pública al que se requiere acceder.
- 18 Describir brevemente la información pública solicitada.

Obs.: En caso de requerir, se podrá utilizar el **ANEXO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

- 19 Señalar el tipo de respuesta a la información pública solicitada.
- 20 Firma del ciudadano solicitante. Indicar la aclaración de firma correspondiente.

Obs.: *Datos Obligatorios

B. Para que llene el Jefe de la Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal:

- 21 Señalar la derivación de la solicitud de acceso a la información pública.
- 22 Firma del funcionario encargado del procesamiento de la solicitud de acceso a la información pública. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
- 23 Firma del Jefe de la Oficina. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

Departamento de Organización y Métodos (DP/OYM) – Sección Análisis de Procesos (DP/OYM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S. **N° de Personal:** 12069 **Firma:** **Fecha:** 05/06/2017