

**SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

FOLIO

I.- ENTIDAD RECEPTORA Anotar nombre de la entidad

II.- DATOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL

Solicitante

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Representante (en su caso)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

III.- DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES El domicilio del solicitante deberá estar ubicado en el lugar de residencia de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información en la que presente la solicitud. Art. 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Av./Calle

No./Depto/Int.

Colonia

Código Postal

Municipio

Teléfono

Correo Electrónico

IV.- INFORMACIÓN SOLICITADA Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN En caso de no tener el dato anotar que se solicita la búsqueda

VI.- FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada

Copias simples (con costo)

Copias certificadas (con costo)

Disquetes 3.5 o CD-ROM (con costo)

Otros Especifique _____

Nombre y firma del solicitante o de su representante

FIRMA

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

VII.- DATOS OPCIONALES DEL SOLICITANTE.

CURP _____ Teléfono (clave): _____ Número: _____

Correo electrónico: _____

● La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: M F Fecha de Nacimiento ____/____/____ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ?

Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) _____

VII.- INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La unidad de enlace y acceso a la información le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud. En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad pública ante la cual se presenta la solicitud, la unidad de enlace y acceso a la información deberá comunicarlo al solicitante y orientarle en ese momento o remitir la información a la Unidad que corresponda.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la unidad de enlace y acceso a la información donde realizó la solicitud.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

IX.- INFORMACION GENERAL

- Usted puede obtener los formatos en: las unidades de enlace y acceso a la información, las oficinas, representaciones y delegaciones de las entidades públicas que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de las entidades públicas y de la ITAI (www.itainayarit.org.mx.)
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través de internet. En caso de que el solicitante acuda personalmente o por medio de representante a las unidades de enlace y acceso a la información de las entidades públicas, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre o formato. La unidad de enlace y acceso a la información le entregará un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo. No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a su presentación. Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la unidad de enlace y acceso a la información podrá requerir al solicitante, para que en un término igual (de 5 días hábiles) y en la misma forma, la complemente o la aclare. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuará en cuanto el solicitante dé respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, quien deberá cubrir los derechos correspondientes para recibirla.
- El solicitante tendrá un plazo de 10 días hábiles después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el sujeto obligado quedará eximido de su responsabilidad dándose por concluido el trámite, dejando a salvo el derecho del particular para realizar una nueva solicitud de acceso a la información.
- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá denegada dejando expedito el derecho del particular para acudir al recurso de revisión.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el comité de información de la entidad pública deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud.
- La unidad de enlace y acceso a la información no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona o cuando la información se encuentre de oficio disponible públicamente. En este último supuesto la unidad de enlace y acceso a la información le indicará donde la puede localizar.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante la ITAI, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega, cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud, cuando el sujeto clasifique la información como reservada o confidencial, cuando no se efectúen modificaciones relativas a los datos personales, cuando se realice un tratamiento inadecuado de los datos personales, cuando se entregue información que no reúna los requisitos previstos por esta ley, cuando el sujeto obligado solicite prórroga para contestar y en los supuestos análogos a las anteriores, acorde con el criterio del Instituto.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse 01-800-570-49-06 (TELITALI) o bien remitirse a la página www.itainayarit.org.mx.