

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio: _____

Fecha: _____
Día Mes Año

Esta solicitud ingreso por vía:

Unidad de
transparencia

Telefónica

Plataforma
Nacional

Correo
electrónico

1. Nombre de la dependencia a la que solicita la información

2. Datos del solicitante

Apellidos

Apellido Materno

Nombre(s)

3. Descripción de la información solicitada

Se sugiere proporcionar todos los datos que considere con el fin de facilitar la búsqueda de dicha información si el espacio es insuficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

| 4. Domicilio para recibir notificaciones | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| Calle | No. | Colonia o fraccionamiento | C.P. |
| Ciudad o población | Estado | Teléfono | Correo electrónico |
| 5. Forma en la que desea se le entregue la información | | | |
| a) Verbalmente | b) Copias simples (con costo) | c) Copias certificadas (con costo) | |
| d) Disco de 3.5 o CD-ROM (con costo) | e) Otro tipo de medio (especificar) | | |
| 6. La presente información se utilizará únicamente para fines estadísticos | | | |
| Sexo | Fecha de nacimiento | Ocupación | |
| a) Masculino b) Femenino | ____/____/____ Día Mes Año | | |
| Edad | Nacionalidad | | |

| Turnado a |
|--|
| |
| Nombre y firma del funcionario que atendió |
| |
| Nombre y firma |
| La información se recibe de conformidad y en la forma solicitada |

| Instrucción para el llenado de solicitud |
|---|
| <p>-Llenar a máquina o con letra de molde.</p> <p>-La unidad de transparencia te auxiliara en el llenado de la solicitud.</p> <p>-Cuando la información que se solicite no es de la competencia de la entidad o dependencia ante la cal se presenta la solicitud, la unidad de transparencia indicara debidamente al solicitante, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>-Si la solicitud es clara y precisa e identifica en lo posible los documentos que pueda contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.</p> <p>-Cuando se requiera información de diferente índole, deberás solicitarla a cada una en un formato independiente.</p> |