

**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)

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. 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
--

Av./Calle	No./Depto/Int.	Colonia	Código Postal
Municipio	Teléfono	Correo Electrónico	

III.- 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.

--

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

--

V.- 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	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud

Este formato deberá requisitarse en original y en tres copias

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:	Fecha de Nacimiento ____/____/____ (dd/mm/aa)	Ocupación:			
¿ Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ?					
Radio	Prensa	Televisión	Cartel o Poster	Internet	Otro Medio (especifique)

VIII. 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 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 le indicará la entidad pública competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
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. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos en: las unidades de enlace y acceso a la información, las oficinas, representaciones y delegaciones de las que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de las entidades públicas y del ITAI (www.itai.nayarit.gob.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 unidades de enlace y acceso a la información de las entidades públicas, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre o formato. La unidad de enlace y acceso a la información le entregará un acuse 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 5 días hábiles siguientes a su presentación. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes en caso de que 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 de la unidad de enlace y acceso a la información no son suficientes para requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, podrá requerir otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (10 días hábiles), el cual continuará en cuanto 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, pero la información que se le entregará será en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir de la siguiente a aqué en que el particular cubra los costos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de diez días después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá consultar 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 deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la entidad pública.
- 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 afirmativa y la entidad quedará obligada a darle el acceso a la información requerida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Lo anterior no aplica si el ITAI determina que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- 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 motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 10 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 la misma persona ya haya recibido la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso 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 recurrir o a través de su representante, el recurso de revisión ante el ITAI o ante la unidad de enlace y acceso a la información que haya conocido el recurso, 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 y cuando el acceso a la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse 01-800-570-49-06 (TELITAI) o bien remitirse a la página www.itai.nayarit.gob.mx