



Folio

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I.- DATOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL			
Solicitante	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)
Representante (en su caso)	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	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	

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

III.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN
<p>En caso de no tener el dato anotar que se solicita la búsqueda</p>

IV.- FORMATO EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN
<p>Elija con una "X" la opción deseada</p> <p>Copias simples <input type="checkbox"/> (Con Costo)</p> <p>Copias certificadas <input type="checkbox"/> (Con Costo)</p> <p>Disquetes 3.5 o CD-ROM * <input type="checkbox"/> (Con Costo) Otros <input type="checkbox"/> Especifique_____</p> <p>Correo Electrónico * <input type="checkbox"/> (Sin Costo)</p>
<p>* En caso de que la información solicitada se encuentre disponible en versión digital.</p>

<p>Nombre y firma del solicitante o de su representante</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</p> <p>Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la Persona que atendió su solicitud</p>
--	--



V.- 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 Póster Internet Otro Medio (especifique)

VI.- 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.

VII.- 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 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 recibido 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 5 días hábiles siguientes a su presentación. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, 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 sean erróneos, la unidad de enlace y acceso a la información podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (10 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de 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 si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél 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 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, el particular 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 resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o 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 cuando el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determine 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 fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud.
- 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 el ITAI o ante la unidad de enlace y acceso a la información que haya conocido el asunto, 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 solicitante considere que 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