

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio (para uso interno) _____

Fecha ____/____/____

1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN:

2. NOMBRE DEL SOLICITANTE

3. DOMICILIO O DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O, EN SU CASO, RECIBIR LA INFORMACIÓN.

_____	_____	_____	_____
<i>Calle</i>	<i>No.</i>	<i>Colonia</i>	<i>C.P.</i>
_____	_____	_____	_____
<i>Ciudad</i>	<i>Estado</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE

(Se sugiere proporcionar todos los datos que se considere con el fin de facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio es insuficiente, pueda anexar hojas a esta solicitud).

5. FORMA EN LA QUE DESEA QUE SE LE ENTREGUE LA INFORMACIÓN

☐ Verbalmente ☐ Copia simple ☐ Copia certificada ☐ Disco de 3.5 ó CD-ROM
☐ Sin costo (a través de correo electrónico, únicamente si la información se encuentra en formato electrónico)

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

6. LA PRESENTE INFORMACIÓN SE UTILIZARÁ ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS: (opcional)

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino Fecha de nacimiento: ____/____/____

Ocupación: _____ Edad: _____

Nacionalidad: _____

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

☐ Radio ☐ Televisión ☐ Prensa ☐ Póster o cartel ☐ Otro medio

Fecha de respuesta: ____/____/____

TURNADO A: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ATENDIO:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

- ✓ Llenar a máquina o con letra de molde legible.
- ✓ El Responsable de la Unidad de Enlace, te auxiliará en el llenado de la solicitud.
- ✓ Cuando la información que se solicite no es de la competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presenta la solicitud de información, el Responsable de la Unidad de Enlace, deberá informarte y orientarte debidamente en un plazo no mayor de tres días hábiles.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando se requiere información de diferente índole, deberá solicitarla cada una en un formato independiente.
- ✓ Tus datos personales son importantes para informarte del seguimiento de tu solicitud.
- ✓ Con el número de folio puedes pedir información acerca de tu solicitud.
- ✓ Tu solicitud de acceso a la información pública, deberá ser atendida en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes al que se reciba la solicitud. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancia que hagan difícil reunir la información solicitada, la autoridad deberá comunicarte antes del vencimiento del plazo original, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
- ✓ Queda prohibido para cualquier autoridad, dependencia, entidad, unidad administrativa, órgano y organismo estatal y municipal recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Tampoco podrán requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.