

Formato 5.- Solicitud de acceso a la información pública.

LUGAR Y FECHA

Con fundamento en los artículos 6° y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, presento ante usted la siguiente solicitud de información pública:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS SOLICITADOS:

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

FORMA EN LA QUE PREFIERE SE OTORGUE A LA INFORMACIÓN:

VERBAL _____

CONSULTA DIRECTA _____

COPIA SIMPLE _____

COPIA CERTIFICADA _____

REPRODUCCIÓN EN CUALQUIER OTRO MEDIO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

C.c.p.- Interesado (Solicitar se firme la copia como acuse con nombre, fecha y cargo de quien le reciba la solicitud).

Instructivo del Formato de Solicitud de información y/o documentación a la Instancia Normativa o Ejecutora.

1. Anotar el lugar y fecha donde se escribe la solicitud.
2. Nombre de la Instancia a la que se le solicita la información.
3. Nombre de la persona o personas que solicitan la información.
4. Domicilio al cual se hará llegar la información o notificación de la respuesta. Si son varios solicitantes, podrá señalarse un solo domicilio con todos los datos necesarios para su identificación.
5. Se deberá anotar un correo electrónico y teléfono al cual se pueda llamar para dar respuesta pronta, o solicitar algún dato necesario para atender la solicitud.
6. Describir lo que se quiere saber o los documentos que requiere, con todos los elementos que se tengan al alcance.
7. Marcar con una “x” o “si” la forma en la que se quiere recibir la información o documentación.
8. Verbal: Significa que basta con que se informe de palabra lo solicitado.
9. Consulta directa: Significa que el solicitante pueda leer a la vez y revisar información en el que expediente corresponde.
10. Copia Simple: Significa que solo se requiere una reproducción de los documentos, sin que contenga firma y/o sellos originales.
11. Significa que los documentos deberán tener una certificación con sello y firma originales.
12. Reproducción en cualquier otro medio: Significa que la información sea entregada a través de discos compactos, USB o vía correo electrónico
13. Firma del Solicitante.