

**SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

FOLIO

--

I.- SUJETO OBLIGADO Anotar nombre de la entidad

--

II.- DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

Av./Calle	No./Depto/Int.	Colonia	Código Postal
Municipio	Teléfono	Correo Electrónico	
/ía electrónica PNT/ Sistema Infome		Paquetería y/o correo certificado	

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 anexas hojas a esta solicitud.

--

IV.- MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada

Consulta directa

Copias simples (con costo)

Copias certificadas (con costo)

Disquetes 3.5 o CD-ROM (con costo)

Otro medio Especifique _____

Otros Especifique _____

V.- DATOS OPCIONALES DEL SOLICITANTE.

Solicitante _____

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Representante (en su caso) _____

Apellido Paterno _____ A apellido Materno (opcional) _____ Nombre (s) _____

CURP _____ Teléfono (clave): _____ Número: _____

Correo electrónico: _____

• La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: M F Fecha de Nacimiento ____/____/____ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

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

Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (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

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

VI.- INSTRUCTIVO

- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el 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 del sujeto obligado ante la cual se presenta la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo al solicitante y orientarle en ese momento.
- 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 Transparencia 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 Transparencia, las oficinas, representaciones y delegaciones de los sujetos obligados que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de los sujetos obligados y de la CDDH (<http://www.cddhnayarit.org>)
- 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 representante a las unidades de Transparencia de los sujetos obligados, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre o formato. La Unidad de Transparencia le entregará un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a su presentación. Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles, 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 son erróneos, la unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, para que en un término de 10 días hábiles la complemente o la aclare. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuará en cuanto el solicitante dé respuesta al requerimiento.
- La información deberá estar disponible durante un plazo mínimo de 60 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, quien deberá cubrir los derechos correspondientes para recibirla.
- El solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para realizar el pago respectivo. 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. Transcurridos dichos plazos, el sujeto obligado quedará eximido de su responsabilidad dándose por concluido el trámite, dejando a salvo el derecho del particular para realizar una nueva solicitud de acceso a la información.
- 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 denegada dejando expedito el derecho del particular para acudir al recurso de revisión.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 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 la ITAI, dentro de los 15 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, cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud, cuando el sujeto clasifique la información como reservada o confidencial, cuando no se efectúen modificaciones relativas a los datos personales, cuando se realice un tratamiento inadecuado de los datos personales, cuando se entregue información que no reúna los requisitos previstos por esta ley, cuando el sujeto obligado solicite prórroga para contestar y en los supuestos análogos a las anteriores, acorde con el criterio del Instituto.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse 01-800-570-49-06 (TELITAI) o bien remitirse a la página <http://www.itainayarit.org>

VII.- AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit y demás normatividad aplicable. La CDDH desea obtener sus datos para acreditar su titularidad, realizar notificaciones y para fines estadísticos. Los datos personales solo serán utilizados por la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y/o el área responsable. Usted podrá ejercer sus Derechos ARCO mediante la presentación de la presente solicitud y/o a través del recurso de revisión, los cuales los podrá presentar mediante correo electrónico, físicamente en el domicilio que ocupa el Instituto de Transparencia, paquetería, correo certificado y/o por la Plataforma Nacional de Transparencia, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades que requieren el consentimiento del titular. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en <http://www.cddhnayarit.org>