

PERSONA FÍSICA

FECHA:

LUGAR: San Fco. De Campeche FOLIO:

1.-DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN : Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

2.- DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:

Nombre del Solicitante:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Nombre del Representante:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Nacionalidad:

Identificación Oficial:

3.- INFORMACIÓN QUE SOLICITA (DETALLADA EN FORMA CLARA Y PRECISA):

4.-DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO, EN SU CASO, DEL SOLICITANTE:

5.-FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

Elija con una "X" la opción deseada:

En la oficina de la Unidad de Acceso del ente

Sin Costo

A mi correo

Sin Costo

Por correo certificado

Sin Costo

Por mensajería

Siempre y cuando el particular, hayan cubierto el pago del servicio de mensajería**

En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle

No. Exterior/ No Interior

Colonia

Municipio

Estado

6.- MODALIDAD DE REPRODUCCIÓN DESEADA:

Elija con una "X" la opción deseada:

a) Copias Simples ()

b) Copias Certificadas ()

c) Medios Magnéticos (Disquetes 3.5" o CD) ()

d) Otros (especificar) _____

7.- FIRMA O HUELLA DIGITAL:

** Anexar comprobante de importe pagado

INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

LA PRESENTE INFORMACIÓN SERA UTILIZADA UNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS

1. TELÉFONO(S): _____
2. SEXO: M() F()
3. FECHA DE NACIMIENTO: _____
4. OCUPACIÓN: _____
5. MEDIO POR EL CUAL SUPO DE LA EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

TELEVISIÓN: _____	PRENSA: _____
RADIO: _____	CARTEL: _____
INTERNET: _____	OTRO: _____

INSTRUCCIONES

1. Llenar a máquina o letra de molde legible.
2. En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse otro formato.
3. En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante un poder notarial.
4. Podrá dársele seguimiento a esta solicitud con el número de folio del acuse de recibo, en la Unidad de Acceso o a través del sistema electrónico, en el sitio de Internet correspondiente.
5. Podrá reproducirse este formato en papel bond blanco.
6. La solicitud puede entregarse personalmente en la Unidad de Acceso correspondiente o enviarse por correo, mensajería o a través del sistema electrónico en el sitio de Internet correspondiente.
7. La resolución a la solicitud, debe emitirse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la misma, este plazo podrá ampliarse hasta diez días más cuando exista razones que lo motiven y siempre y cuando le sean notificadas al solicitante. (Art. 44 y 46 de la ley)**
8. El solicitante tendrá un plazo de tres meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Transcurrido dicho plazo, el interesado deberá realizar una nueva solicitud sin responsabilidad alguna del ente público.
9. En caso de negativa a la solicitud de acceso, entrega parcial, inexistencia de los documentos solicitados o falta de respuesta del ente público dentro del plazo legal establecido, podrá interponerse por si o a través del representante el recurso de revisión ante la Unidad de Acceso o directamente ante la COTAIPEC, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación.

** Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado