



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Transparentar la Gestión Pública mediante la entrega, exhibición y difusión de la información que genera la Secretaría de Administración y Finanzas, previendo lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la Información mediante un procedimiento sencillo y expedito.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ◆ Toda Solicitud de Información Pública que se presente en la Unidad de Enlace podrá hacerse mediante el formato UE-01 o escrito libre, con los siguientes datos:
 - a) Datos de identificación del Sujeto Obligado (Nombre de la dependencia a donde se dirija la Solicitud).
 - b) Referencia precisa de la documentación o elementos en que se contiene la información que solicita.
 - c) Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones. Si el solicitante elige como vía la notificación personal y directa, entonces se requerirá que señale un domicilio autorizado en el lugar donde se ubique la Unidad de Enlace.
 - d) Opcionalmente se indicara la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la Información. Dicha modalidad podrá ser verbal, Por consulta directa, copias simples, certificada u otro tipo de medio electrónicos ante impedimento justificado, el sujeto obligado podrá entregar la información en una modalidad distinta.
 - e) Nombre y firma autógrafa del solicitante.
- ◆ Se verificará que la Solicitud de Acceso a la Información que se presente en la Unidad de Enlace contenga los requisitos del punto anterior.
- ◆ El Horario para recibir Solicitudes es de 9:00 a 15:00 horas..
- ◆ La Unidad de Enlace está obligada a apoyar al solicitante en el llenado de la Solicitud cuando éste lo requiera.
- ◆ Si la Solicitud cumple con todos los requisitos, la Unidad de Enlace tendrá hasta quince días hábiles para responder al solicitante. En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar sea tal que se requiera emplear más tiempo, se deberá notificar al solicitante, explicando las razones por las que hará uso de la prórroga de hasta diez días mas.
- ◆ Una vez que se determine que la Información está disponible, se comunicará por escrito al solicitante o su representante indicando en su caso, el costo de reproducción de los documentos, así como la forma en que podrá realizar el pago de los derechos correspondientes.
- ◆ Una vez que el solicitante compruebe haber efectuado el pago correspondiente, le será entregada la información dentro de un plazo de 5 días hábiles, pudiéndose prorrogar hasta por 5 días hábiles mas.
- ◆



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- ◆ El solicitante tendrá un plazo de diez días hábiles después que se le notificó la resolución de Acceso a la Información para disponer de ella.
- ◆ Para efecto de este procedimiento se entenderá por:
Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
UESAF: Unidad de Enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	D
	05	NOV	2012	1	7
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				UNIDAD DE ENLACE	
				DGJ UE/03	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
SOLICITANTE O REPRESENTANTE	1	<p>Presenta Solicitud de Acceso a la Información en escrito libre o formato UE-01(O/1C) y entrega en la UE.</p> <p>Nota: La Solicitud deberá reunir los requisitos que se señalan en las Normas de Operación.</p>	- ESCRITO LIBRE; O SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN UE-01
UNIDAD DE ENLACE	2	<p>Recibe escrito libre o formato UE-01, analiza y determina:</p> <p>Nota: La presentación de Solicitudes podrá hacerse personalmente o por medio de un representante en el domicilio de la Unidad de Enlace o por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo.</p>	
	3	<p>NO ES COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA</p> <p>Orienta al solicitante sobre la Unidad de Enlace de la dependencia competente donde podrá acudir.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: Si el solicitante desea que se le reciba aún y cuando no es competencia se le recibe la Solicitud y se le dará trámite.</p>	
	4	<p>ES COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA</p> <p>Recibe solicitud, sella, firma, asigna hora y folio al documento, analiza y determina si los datos son suficientes para dar contestación, y requisita formato de acuse de recibo.</p> <p>Nota: A partir de la fecha de recepción se tienen hasta 15 días hábiles para dar respuesta; pudiéndose prorrogar otros 10 días hábiles en forma excepcional (Artículo 59 de la Ley).</p>	-FORMATO ACUSE DE RECIBO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	D
	05	NOV	2012	2	E 7
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ UE/03	
UNIDAD DE ENLACE					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	5	<p>LOS DATOS NO SON SUFICIENTES</p> <p>Requiere mediante Oficio (O/2C) dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, al solicitante o su representante, para que en un término igual y en la misma forma lo complemente o lo aclare.</p> <p>Nota: Este requerimiento interrumpe el plazo para la respuesta de la Solicitud. (Art. 54 de la Ley).</p>	-OFICIO (1)
SOLICITANTE O REPRESENTANTE	6	<p>Genera escrito libre o formato UE-01 en (O/1C) complementando o aclarando su petición.</p> <p>Nota: A partir de esta fecha de recepción se reinicia el cómputo de los días que se tienen para dar respuesta a la Solicitud (hasta 15 días hábiles; pudiéndose prorrogar otros 10 días hábiles en forma excepcional). Artículo 59 de la Ley.</p> <p>Conecta con actividad No. 4</p>	- ESCRITO LIBRE; O SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN UE-01
UNIDAD DE ENLACE	7	<p>LOS DATOS SON SUFICIENTES:</p> <p>Analiza y verifica si la Información es clasificada como reservada o confidencial:</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	D
	05	NOV	2012	3	7
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				UNIDAD DE ENLACE	
				DGJ UE/03	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	8	<p>ES CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL</p> <p>Elabora Oficio de Respuesta (O/2C) fundado y motivado con los elementos necesarios en que se basa tal clasificación y entrega al solicitante dentro del mismo plazo establecido para dar respuesta a las solicitudes.</p> <p>Nota: Deberá existir Acuerdo del Comité de Información que clasifique la información como reservada o confidencial en base a lo que establece la Ley</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	- OFICIO (2)
UNIDAD DE ENLACE	9	<p>NO ES CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL</p> <p>Verifica si la Información está disponible en medios impresos, Internet u otros.</p>	
	10	<p>ESTÁ DISPONIBLE</p> <p>Notifica mediante Oficio (O/2C) al solicitante o su representante el link, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información solicitada, y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: En base al artículo 60 de la Ley.</p>	OFICIO (3)
	11	<p>NO ESTÁ DISPONIBLE</p> <p>Identifica el área competente y elabora oficio (O/3C), señalando el plazo de respuesta y envía a la Unidad Administrativa.</p>	- OFICIO (4)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	D
	05	NOV	2012	4	7
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ UE/03	
UNIDAD DE ENLACE					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12	Recibe oficio y Solicitud y verifica si existe la información como la solicita el ciudadano (documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido, en el ejercicio de las funciones de la entidad y se encuentre en disposición de esta).	
	13	NO EXISTE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Informa mediante oficio (O/1C) que no existe la información que solicita el ciudadano, y lo envía al Comité de Información y/o a la Unidad de Enlace, para los efectos que procedan. Conecta con actividad No.17	- OFICIO (5)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	14	EXISTE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Verifica si existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada.	
	15	ES DIFÍCIL REUNIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Informa por escrito a la UE, para que notifique el uso de la prórroga explicando las razones que la motivan. Nota: La UE notificará mediante oficio al solicitante o su representante (la prórroga se señala en el Artículo 59 de la Ley). Conecta con actividad No. 17	- OFICIO (6) - OFICIO (7)



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	D
	05	NOV	2012	5	7
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ UE/03	
UNIDAD DE ENLACE					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	<p>NO ES DIFÍCIL REUNIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA</p> <p>Informa por escrito a la UE para que notifique al solicitante o su representante, que la información está disponible por lo que deberá en su caso, pagar los derechos de reproducción correspondientes.</p>	- OFICIO (8)
	17	<p>Resuelve que respuesta le va a dar al solicitante según sea el caso:</p>	
UNIDAD DE ENLACE	18	<p>NO EXISTE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS</p> <p>Elabora oficio (O/2C) para dar respuesta al solicitante o su representante, fundado y motivado con las razones que indican la inexistencia de la información y señala el recurso que puede Interponer.</p> <p>Nota: En este caso el Comité expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento (artículo 58 de la Ley)</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	- OFICIO (9)
	19	<p>EXISTE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS</p> <p>Verifica si la información genera un costo para el solicitante o su representante.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	D
	05	NOV	2012	6	E 7
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ UE/03	
UNIDAD DE ENLACE					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE ENLACE	20	<p>LA INFORMACIÓN NO GENERA COSTO</p> <p>Elabora oficio de notificación de respuesta (O/2C) con la información solicitada y obtiene acuse de recibido del solicitante y archiva.</p> <p>Nota: Si la información que se proporciona es entre una (1) y diez (10) copias simples, no generan costo en base con lo que establece la Ley de Ingresos del Estado de Nayarit vigente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	-OFICIO (10)
	21	<p>LA INFORMACIÓN GENERA COSTO</p> <p>Elabora oficio de notificación de información disponible (O/3C), y anexa escrito (O/3C) dirigido al Director General de Ingresos para solicitarle reciba el pago de Derechos correspondiente y obtiene acuse de recibido del solicitante o su representante.</p> <p>Nota: El escrito indicará el costo de reproducción de los documentos.</p>	- OFICIO (11) - ESCRITO
SOLICITANTE O REPRESENTANTE	22	Acude a la Recaudación de Rentas, con la ficha de pago y obtiene recibo oficial, fotocopia este y se presenta en la UE.	
UNIDAD DE ENLACE	23	Recibe copia de comprobante de Pago (recibo oficial) e informa el plazo para la entrega de los documentos.	- RECIBO OFICIAL (FOTOCOPIA)
	24	Comunica a la Unidad Administrativa que el solicitante pagó los derechos correspondientes por lo que deberá proceder a reproducir los documentos.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	D
	05	NOV	2012	7	7
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ UE/03	
UNIDAD DE ENLACE					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	25	Fotocopia los documentos y los envía por oficio a la Unidad de Enlace	- OFICIO (12)
UNIDAD DE ENLACE	26	Recibe los documentos, reproduce copia para archivo y elabora recibo de entrega de documentos. Nota: El solicitante tendrá un plazo de diez días hábiles después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Art. 69 del Reglamento.	- RECIBO
	27	Entrega los documentos al solicitante o su representante, recabando nombre, fecha y firma de acuse de recibido. Nota: En caso de quien reciba sea el Representante Legal del Solicitante, entonces deberá presentar identificación oficial y carta poder simple para recibir los documentos.	
	28	Archiva en el expediente copia del recibo oficial, y acuse de recibido original de entrega de documentos. FIN DE PROCEDIMIENTO	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	Director Administrativo M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Titular de la Unidad de Enlace Lic. Johana del Consuelo Parra Carrillo	Director General Jurídico Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	UNIDAD DE ENLACE				

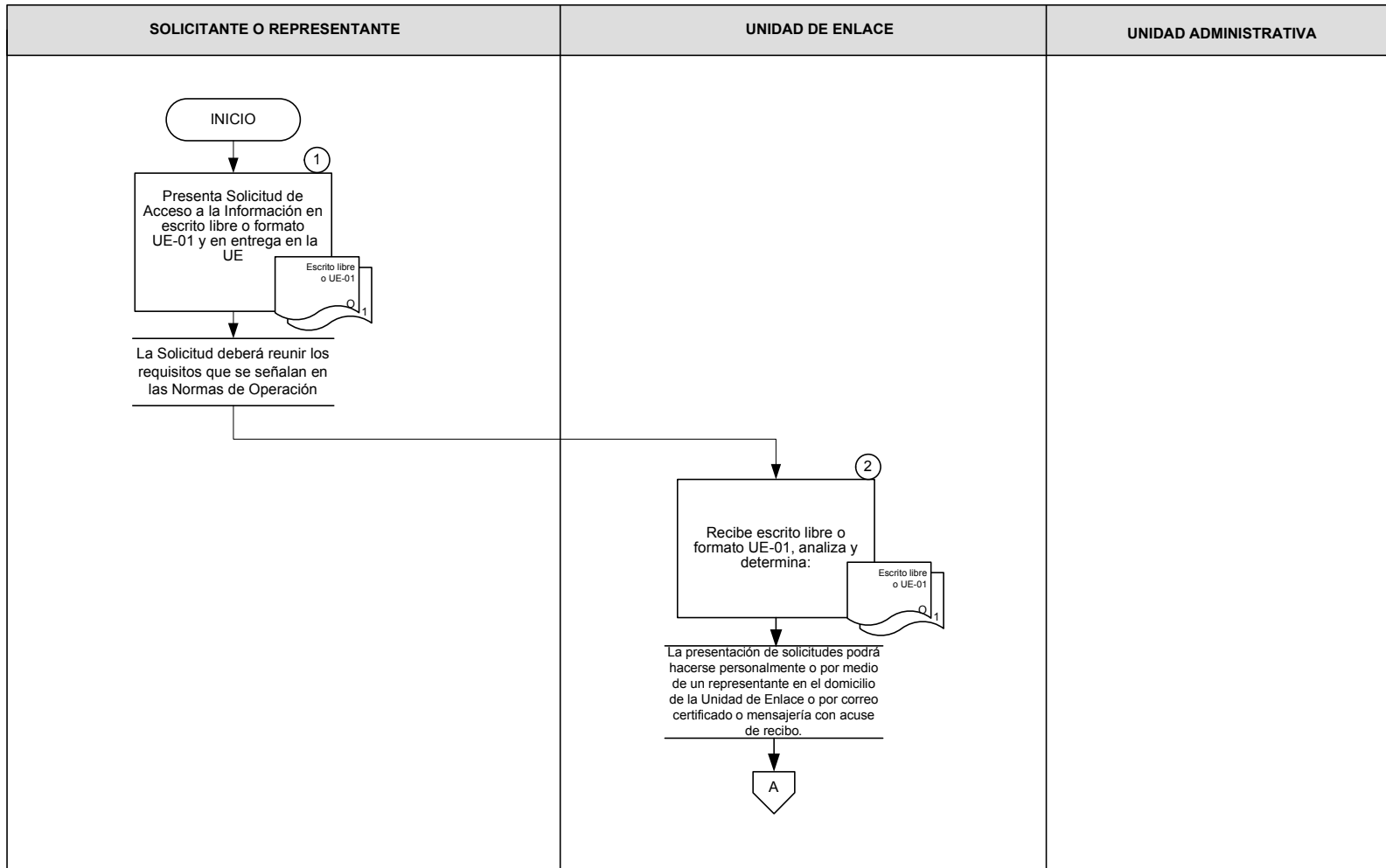




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

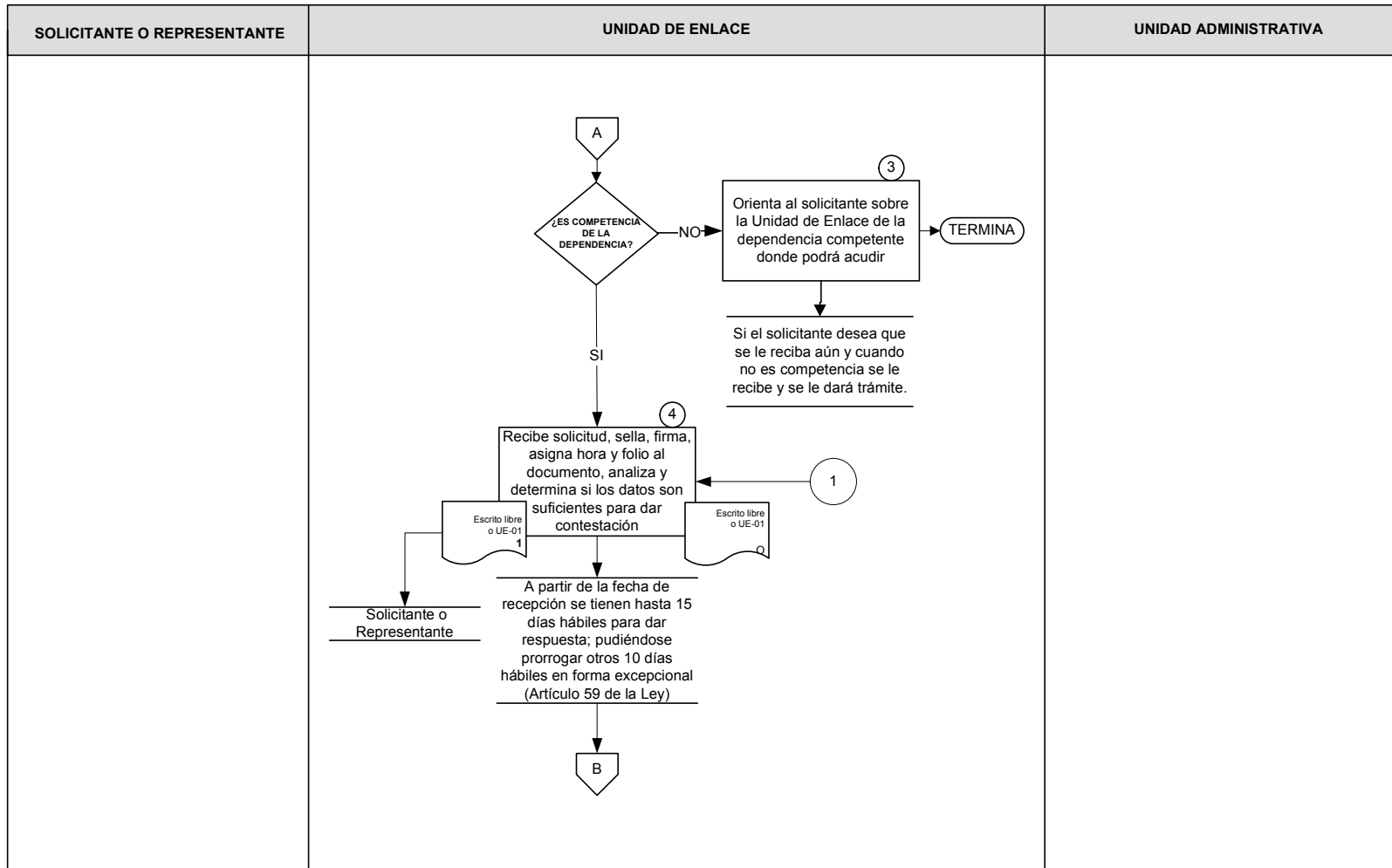




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

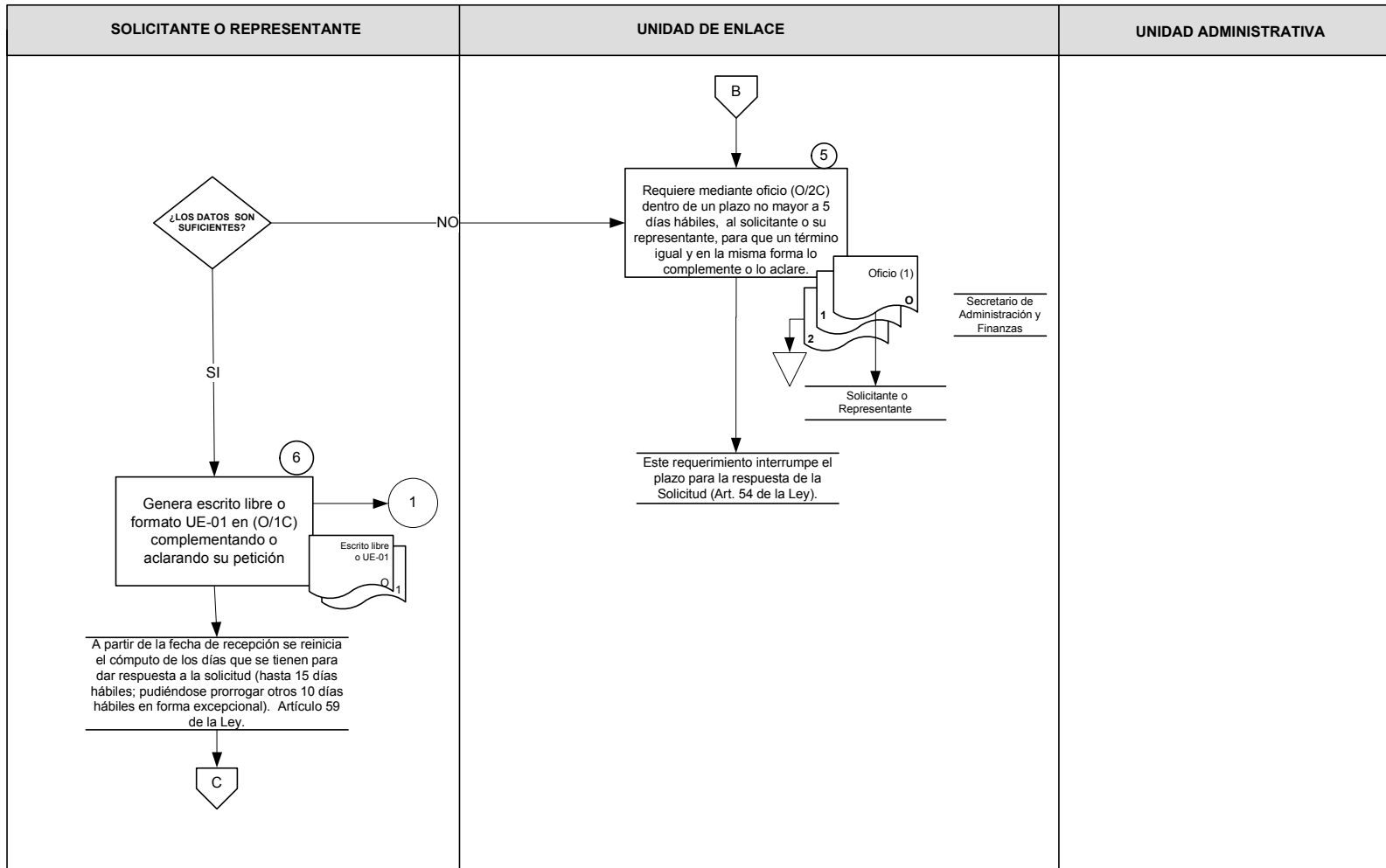




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

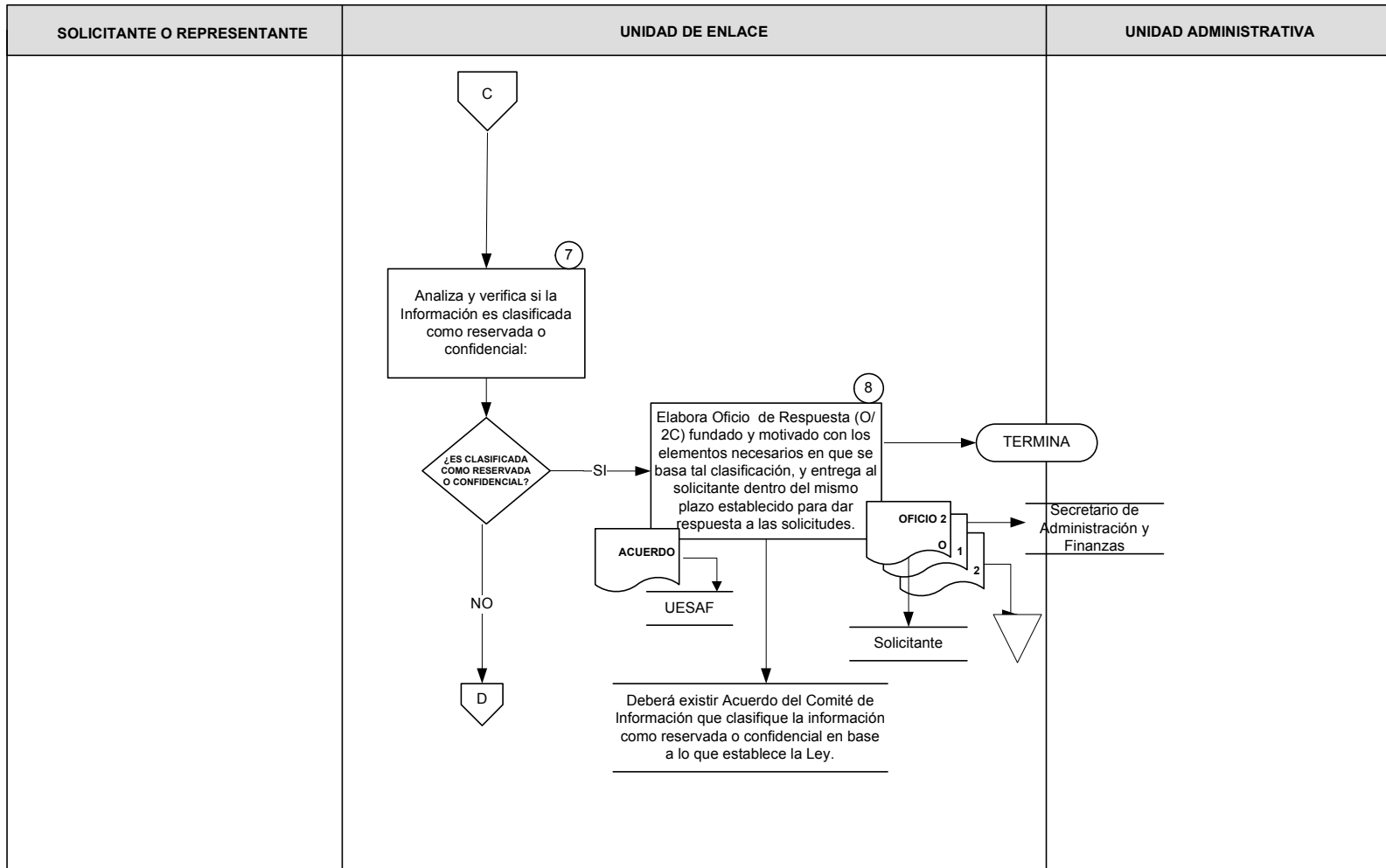




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

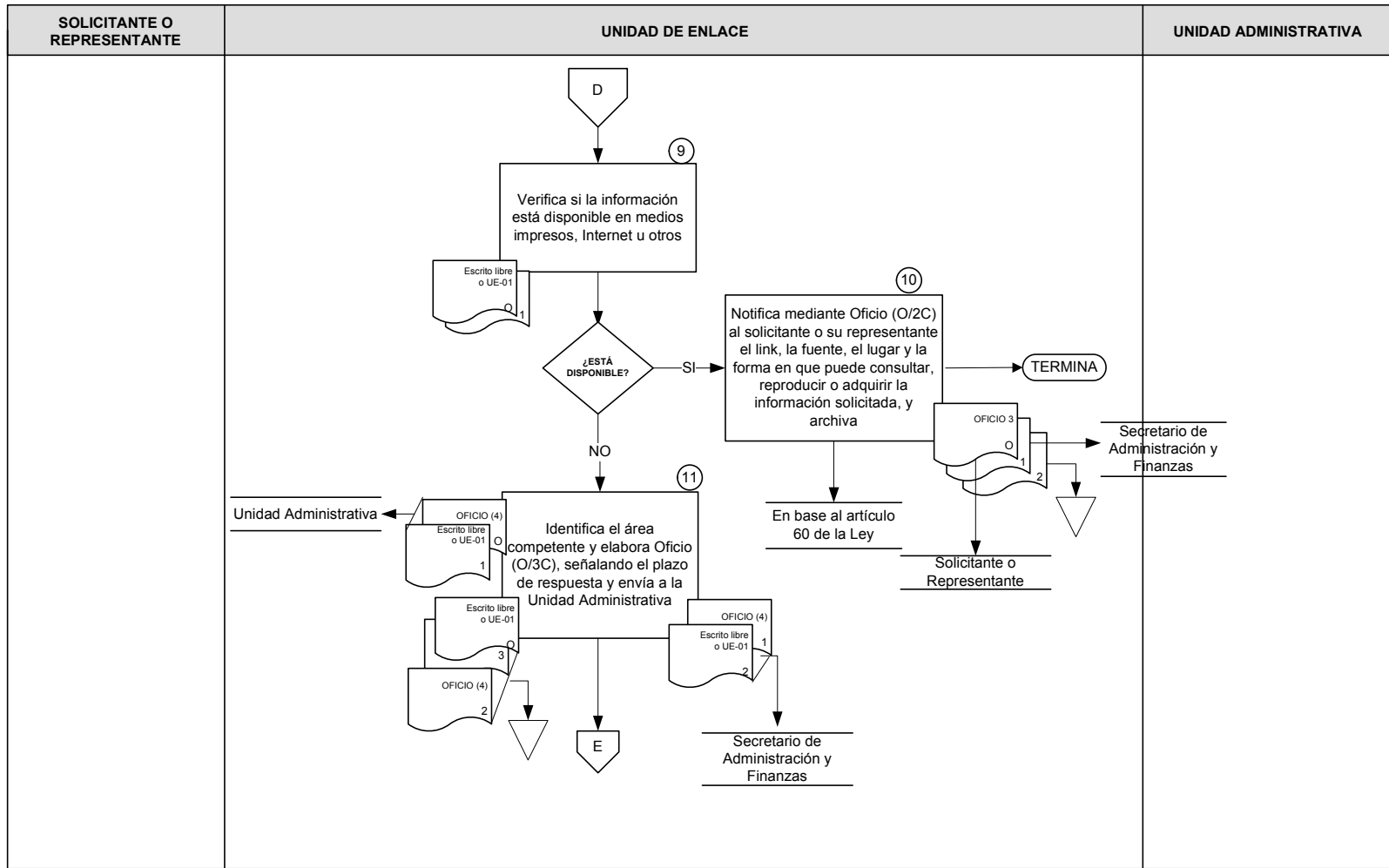




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

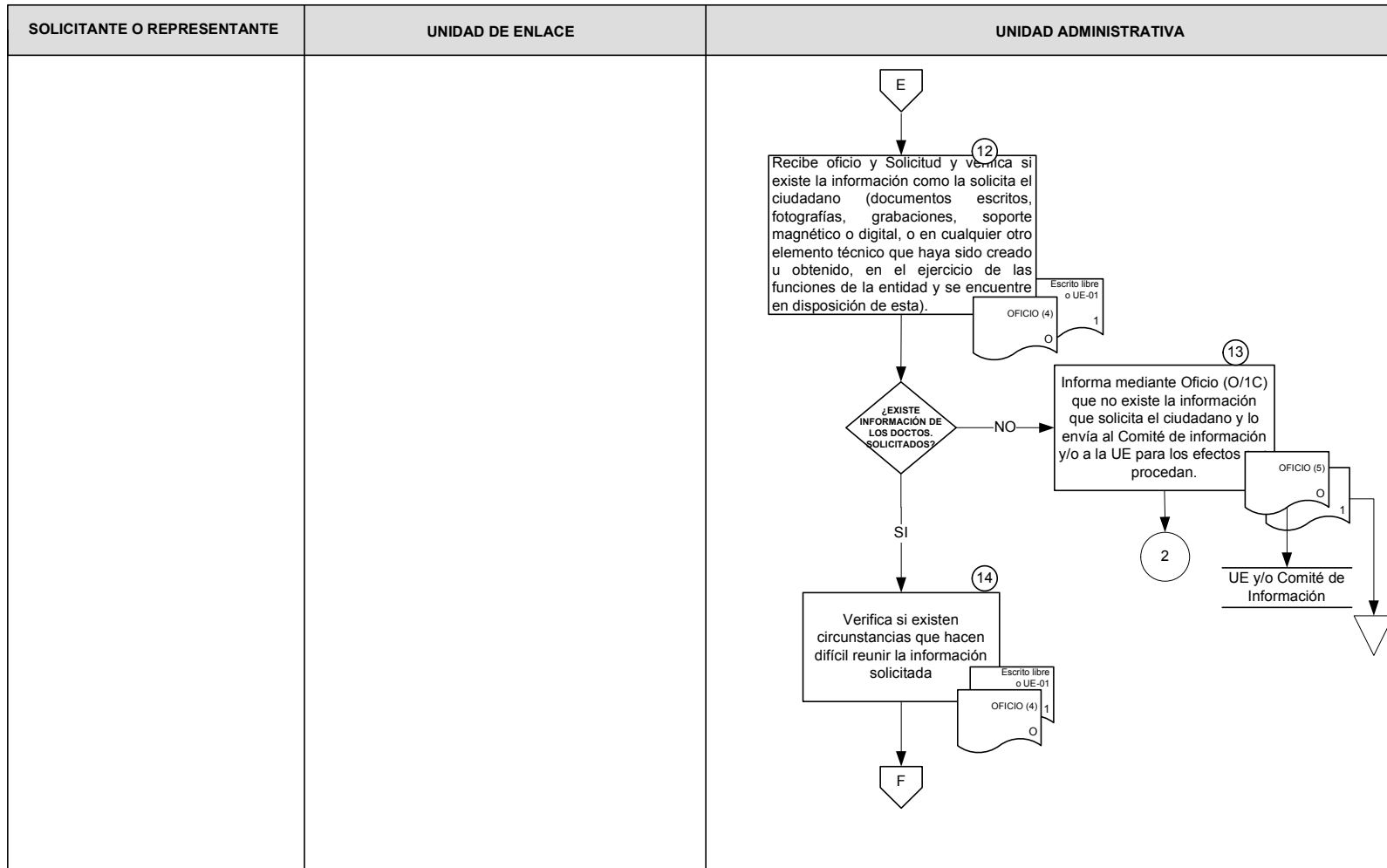




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	8	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

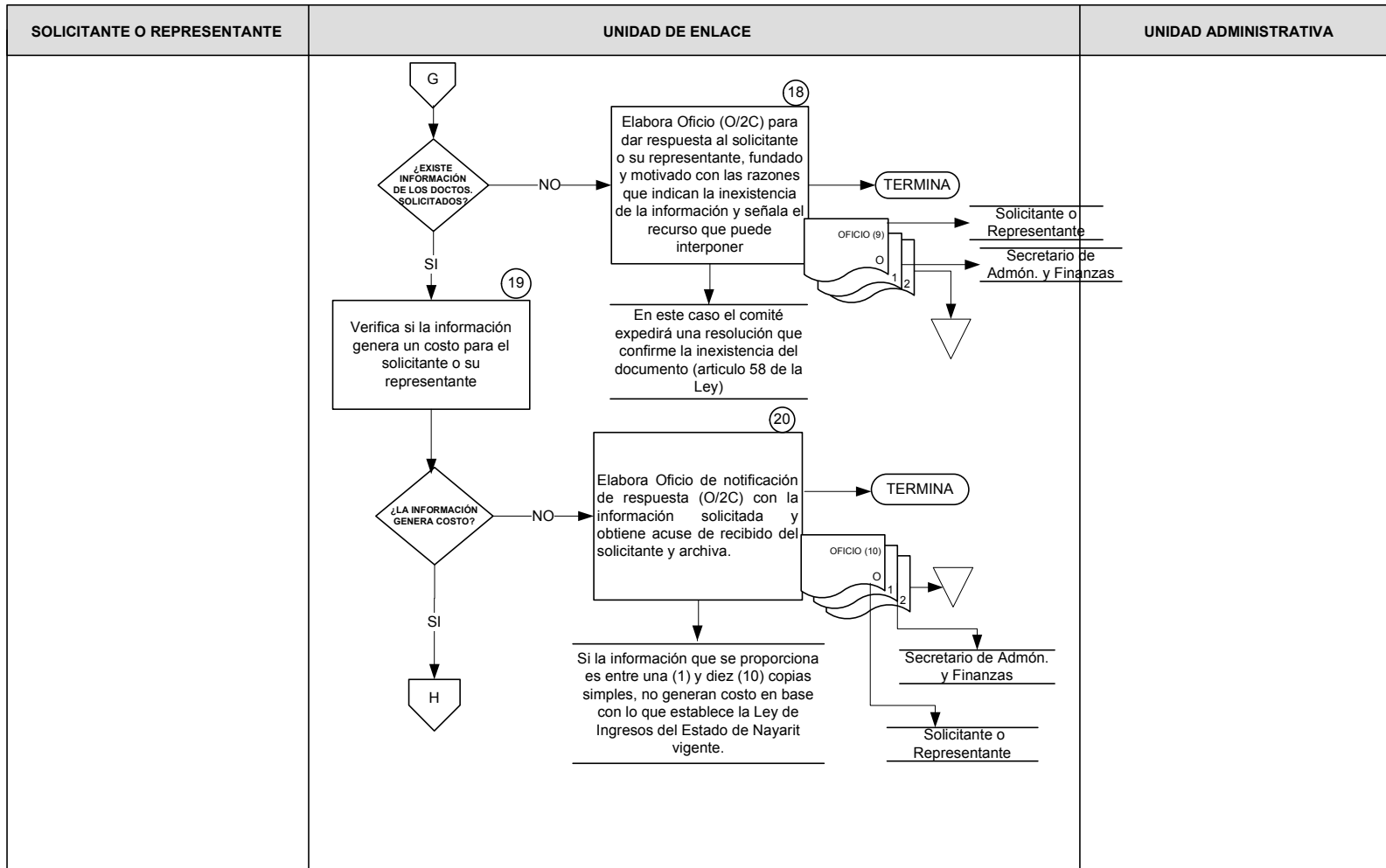




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	9	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

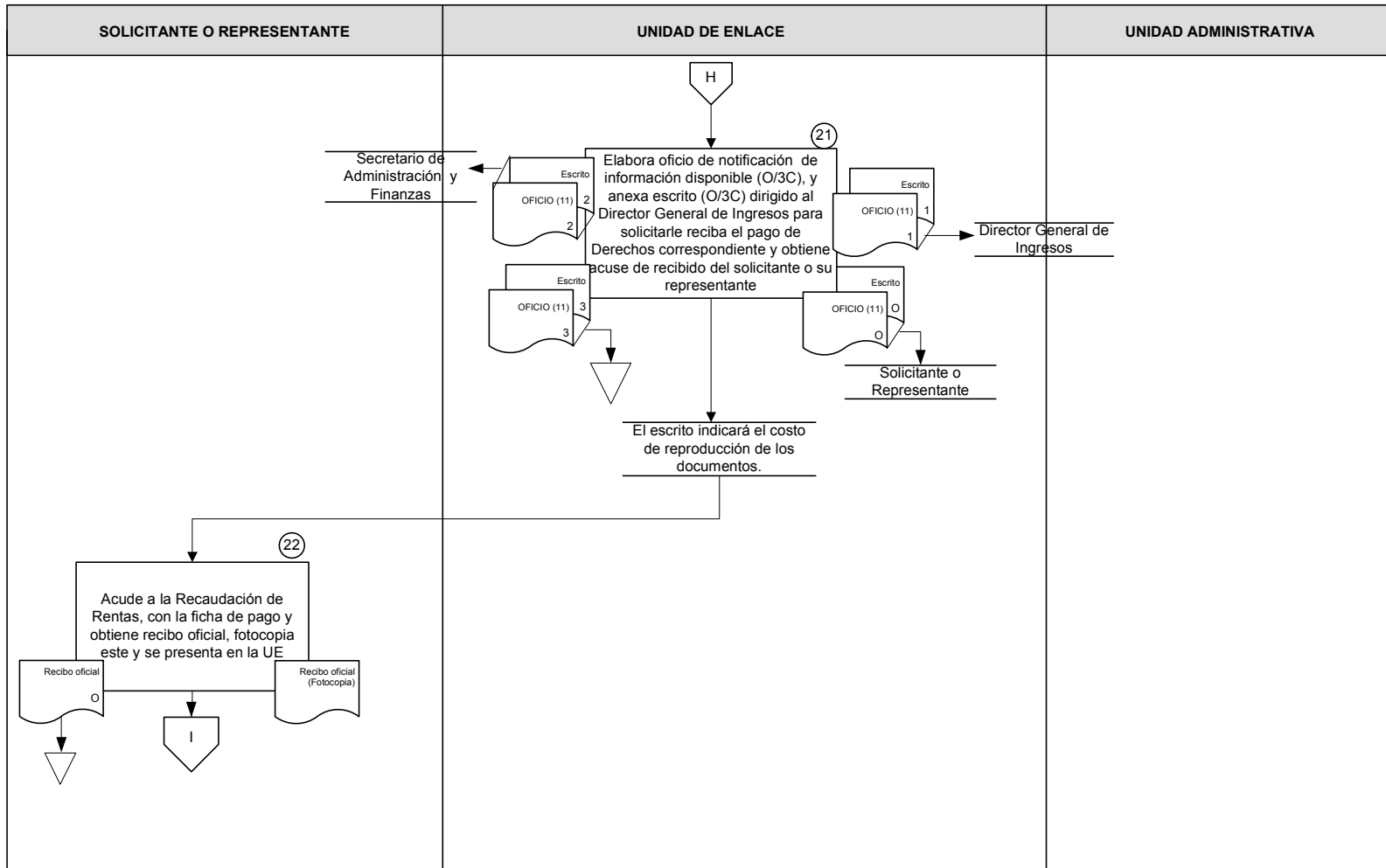




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	10	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

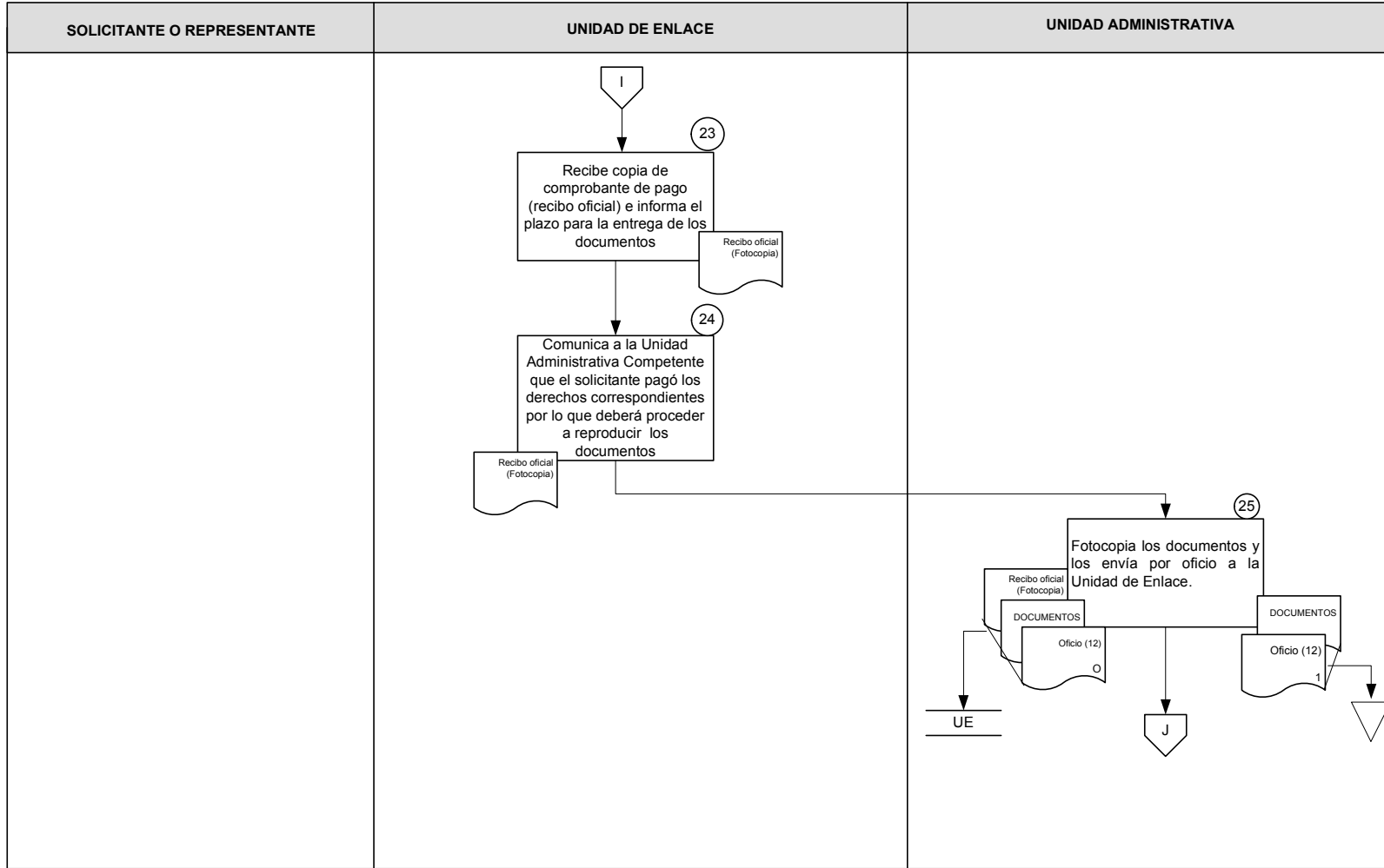
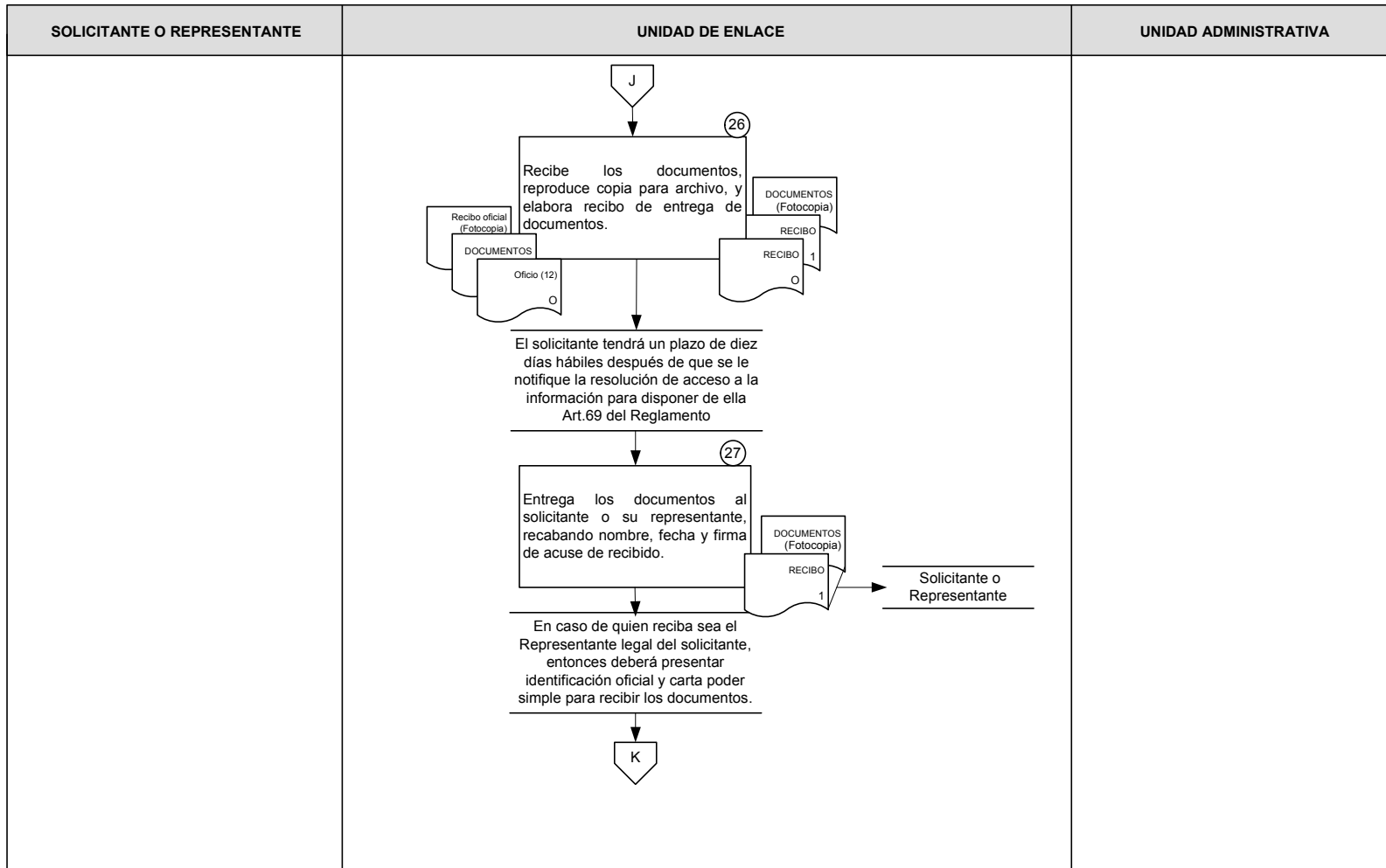




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	11	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	12	12
PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADA EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.				CÓDIGO	
				DGJ UE/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			UNIDAD DE ENLACE		

SOLICITANTE O REPRESENTANTE	UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	<pre> graph TD K{{K}} --> 28((28)) 28 --> Box[Archiva en el expediente copia del recibo oficial, y acuse de recibido original de entrega de documentos.] Box --> FIN([FIN]) Box --> Recibo[Recibo oficial (Fotocopia)] Recibo --> Docs[DOCUMENTOS] Docs --> Oficio[Oficio (12)] Oficio --> Arrow[] Arrow --> Downward[] </pre>	



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO

(1)

Formato: UE-01

I.-DEPENDENCIA RECEPTORA *(Anotar nombre de la dependencia y/o Unidad Administradora)*

(3)

II.- DATOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL

Solicitante

Apellido Paterno

Apellido Materno (opcional)

Nombre(s)

En caso de Persona Moral

Denominación o Razón social

Representante Legal (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

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 anexar hojas a esta solicitud

(9)

IV.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

(En caso de no tener el dato anotar que se solicita la búsqueda)

(10)

V.- FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada

Copias Simples *-(con costo)*

Copias Certificadas *-(con costo)*

Disquete 3.5" o CD-ROM *-(con costo)*

Otros Especifique _____

(11)

(12)

Nombre y Firma del solicitante o de su representante

FIRMA

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

(2)

(Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud)

Este formato deberá requisitarse en original y tres copias



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



GUÍA DE LLENADO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ESTOS ESPACIOS LOS REQUISITARÁ QUIEN RECIBE LA SOLICITUD

1. La persona que recibe la solicitud asigna número de folio para control y seguimiento.
2. La persona que recibe la solicitud acusara de recibido con sello, hora y firma.

ESTOS ESPACIOS LOS DEBERÁ LLENAR EL SOLICITANTE

3. Anotar el nombre del sujeto obligado al que se dirige la solicitud.
4. Anotar Apellidos y nombre(s) del solicitante.
5. Anotar denominación o razón social de la persona moral que solicita.
6. Anotar Apellidos y nombre(s) del Representante en caso de que así lo designe el solicitante.
7. Anotar el domicilio del solicitante (Av./Calle, No. Depto., Colonia, Código Postal)
8. Anotar Municipio, teléfono y Correo electrónico
9. Anotar la información solicitada (Se deberá precisar la información que se solicita con el mayor detalle posible.)
10. Anotar la Unidad Administrativa que pudiera tener la información
11. Marcar con una "X" los cuadros con la opción deseada de cómo desea que le sea entregada la información.
12. Anotar nombre y firma del solicitante o de su representante legal.