



Trabajando con inclusión  
sirviendo por Vocación

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 1. FECHA DE LA SOLICITUD:** \_\_\_\_\_  
**2. SUJETO OBLIGADO:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirige:** \_\_\_\_\_

### 3. DATOS DEL SOLICITANTE:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Entre:** \_\_\_\_\_

**Colonia:** \_\_\_\_\_ **Municipio:** \_\_\_\_\_

### 4. FORMA EN LA QUE SE LE ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN:

**Copias Simples ( ) Copias Certificadas ( ) Otro (Especificar):** \_\_\_\_\_

### 5. DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud de información.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA**

**AVISO DE PRIVACIDAD: EL SISTEMA DIF ATENGO, CON DOMICILIO EN LA CALLE HIDALGO #39, COLONIA SANTA CRUZ EN ATENGO JALISCO, CÓDIGO POSTAL 48190, NUMERO DE TELÉFONO 349-7710145, ES EL RESPONSABLE DEL USO Y PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES, LOS DATOS PERSONALES QUE RECAMOS, LOS UTILIZAREMOS PARA TRAMITAR SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ASÍ COMO PARA NOTIFICAR LA RESPUESTA.**

## INSTRUCTIVO

- Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina
- Si lo requieres, la Unidad de Transparencia (UT) de la dependencia debe auxiliarte en la elaboración de la presente solicitud.
- El nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso; ( esta sera de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud)
- Ninguna dependencia puede solicitarte datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.
- La Unidad de Transparencia (UT) revisará que tu solicitud de información pública cumpla con los requisitos que señala el art. 79 de la LTAIPEJM y resolverá sobre su admisión al día hábil siguiente a su presentación.
- Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT te lo notificará dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación, y te solicitará que lo subsanes dentro de los 2 días hábiles siguientes a dicha notificación, so pena de tener por no presentada la solicitud.
- Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarle esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad, hasta en tanto vuelvas a comparecer.
- La UT debe dar respuesta a tu solicitud y notificarte la misma, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
- Cuando la solicitud de información pública la presentes ante una oficina distinta a la UT de la dependencia, dicha oficina deberá remitirla a la UT respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.
- Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la admisión
- A falta de respuesta y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información, cubriendo el solicitante los costos que se generen.
- Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITEI.