



FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN:

Sangolquí,..... de.....de.....

Yo,....., de CC..... solicito a usted, Señor Director, se autorice a quien corresponda, se entregue la información pública consignada en el presente formulario.

Firma del Solicitante

Recibido por:

Fecha de recepción:

Nombre y firma

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDO: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____ EMAIL: _____

INSTITUCION: _____

DEPARTAMENTO / CARGO: _____

INDIQUE LA INFORMACION QUE DESEA SOLICITAR: *De preferencia incluya: asunto relacionado a la información a solicitar,, períodos, fechas y otros.. Si requiere mayor espacio, llene en la parte posterior de esta misma hoja*

MOTIVACIÓN DE USO: *Indique la finalidad de uso de la información solicitada. De ser el caso, adjunte los documentos de respaldo o autorización respectivos. Si requiere mayor espacio, llene en la parte posterior de esta misma hoja.*

INDIQUE EL MEDIO POR EL CUAL DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

IMPRESO _____ DIGITAL: _____ EMAIL: _____ OTRO (cual): _____

PARA USO INTERNO:

Número de trámite: _____

Autorizado: Si _____ No: _____

Fecha de autorización: _____

Firma y sello de autorización:

Centro de Atención al Usuario
(Responsable CAU)

OBSERVACIONES:

NOTA: *Llenar el formulario y entregar en el Centro de Atención al Usuario, quien direccionará al responsable en el mejor plazo posible, adjuntando memorándum y/o documentación de respaldo. Solicite el número de trámite para el seguimiento respectivo.*