

## 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:

Firma y sello de autorización:

Número de trámite: \_\_\_\_\_

Autorizado: Si \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Fecha 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.*