

FORMULARIO
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Quito, (dd/mm/aa)

Señora

Mónica Román

DIRECTORA EJECUTIVA FONDO AMBIENTAL.....

En su Despacho.

De mi consideración:

Yo (nombres y apellidos completos del peticionario o peticionaria), portador(a) de la Cédula de Ciudadanía No. Domiciliado(a) en (dirección exacta), por mis propios derechos comparezco ante usted con la siguiente solicitud de información pública:

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

- a) El artículo 18, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de las personas, en forma individual o colectiva, a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. El numeral 2 del citado artículo faculta acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.
- b) Los artículos 1 y 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, establecen mi derecho de acceder a la información pública que reposa en la institución que usted representa legalmente.

PETICIÓN:

En su calidad de ciudadano(a) solicito me entregue
(Describir la información que solicita y la ubicación de ella, solamente si es que la conoce).

La información solicitada podrá ser enviada a la siguiente dirección:(Procurar poner la dirección exacta y referencias de fácil ubicación) o entregada personalmente, dentro del plazo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP.

Cordialmente,


(Firma del(la) solicitante)

(Nombres y apellidos completos)

Número de la Cédula de Ciudadanía.....

Teléfonos:

Correo electrónico:(si es que dispone de correo electrónico)

 MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA						
DEPENDENCIA:		FONDO AMBIENTAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		AREA DE ARCHIVO				
Nro. DE SOLICITUD:	FECHA DE SOLICITUD	MOTIVO DE LA SOLICITUD:				
USUARIO INTERNO:		USUARIO EXTERNO:				
DATOS DEL SOLICITANTE		C.I./RUC	Dirección /Teléfono	Correo electrónico		
PERSONA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE:						
DATOS DE LA CONSULTA:						
FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especifique Otro:	NRO DE COPIAS RECIBIDAS:	RECIBE CONFORME ESCRIBA SI O NO SEGÚN CORRESPONDA :
	Copia Simple	Copia Certificada	DVD			
	Cd	Correo Electrónico	Otros			
FUNDAMENTOS DE DERECHO.						
<p>Fundamento ésta petición en derechos constituciones y legales. Concretamente:</p> <p>a) El artículo 23, numeral 15 de la Constitución, que reconoce el "derecho a dirigir (...) peticiones a las autoridades y a recibir la atención o las respuestas pertinentes en el plazo adecuado".</p> <p>b) El artículo 91 de la Constitución, de igual modo, reconoce el deber del Estado de garantizar " el derecho a acceder a fuentes de información" y señala que "no existirá reserva respecto de informaciones que reposen en los archivos públicos, excepto de los documentos para los que tal reserva sea exigida por razones de defensa nacional y por otras causas expresamente establecidas en la ley".</p> <p>c) Los artículos 1 y 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo contenido establece que toda información emanada del poder público es de los ciudadanos y que, por lo tanto, tenemos el derecho a acceder a la información pública que reposa en la institución que usted representa.</p>						
Firma del solicitante						
Por favor califique con una X el servicio y la atención que recibió.						
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Muy buena	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala	<input type="checkbox"/> Muy mala
DATOS DE INTERES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO						
DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO:						
Documento / expediente	Fecha Documento	Anexos	Nro. Fojas	TIEMPO QUE SE AUTORIZA EL PRÉSTAMO	UBICACIÓN FÍSICA	
					<input type="checkbox"/> Estantería	<input type="checkbox"/> Caja
AUTORIZADO POR:	<input type="text"/>		CONTROL DE DEVOLUCIÓN	ENTREGADO POR:	<input type="text"/>	
	Apellidos, Nombres / Firma				Apellido, Nombres	Firma
RECIBI CONFORME:	<input type="text"/>		FECHA DEVOLUCIÓN:	<input type="text"/>		VISTO BUENO DEVOLUCIÓN
	Apellidos, Nombres/Firma			año/mes/día		
OBSERVACIONES GENERALES:						