

**FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

N°

En cumplimiento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública, que en el art 1. Expresa:

*El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.*

La Alcaldía de Francisco de Orellana ha generado el siguiente formulario para un adecuado seguimiento de la información solicitada.

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombres completos:

Cédula:

Número celular/o contacto:

Correo electrónico:

Dirección Domiciliaria:

**NOTA:** Adjuntar copia de cédula y papeleta de votación

.....  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA RETIRO DE LA INFORMACIÓN:**

Autorizo para el retiro de la documentación a (Nombre y Apellido).....C.I.....

Firma del solicitante.....Firma del autorizado.....

IMPORTANTE: LOS DATOS INGRESADOS FALSOS O QUE PUEDAN INDUCIR A EQUIVOCACIÓN QUE SE CONSIGNEN EN ESTA SOLICITUD, EXIMEN DE RESPONSABILIDAD AL CERTIFICANTE.

**TIPO DE DOCUMENTACIÓN:**

Descripción de lo solicitado:

Fecha de Ingreso:	
Año de la información solicitada:	
Código o número de proceso:	
Copia Certificada	
Copia Simple	



**REGISTRO INTERNO DEL GADMFO**

Dirección o Departamento asignado:

Fecha de envío a la Dirección responsable de la solicitud

**Observaciones:** Se entregará la documentación solicitada de manera física para que el solicitante realice una copia impresa. El rubro de la copia será asumido por el requirente.

**ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:**

RECIBIDO:

Nombres y apellidos.....C.I.....

FIRMA.....Fecha.....

