

Guía de Llenado de Recurso de Revisión.

1. ¿A quién le pediste la información?

Escribe el nombre de la institución o dependencia (el "sujeto obligado") ante la cual hiciste tu solicitud original (ej. "Secretaría de Salud" o "Ayuntamiento de X").

2. Tus datos de contacto

- **Tu nombre:** O el de tu representante legal si alguien más lo hace por ti.
- **Terceros:** Si la información afecta a otra persona y sabes quién es, menciónalo.
- **¿Dónde te avisamos?:** Indica un correo electrónico o un domicilio para recibir las noticias sobre tu caso.

3. El número de folio

Busca el número que te asignaron cuando hiciste la solicitud original. Es indispensable para que la autoridad localice tu expediente rápido.

4. Las fechas clave

Debes anotar cuándo pasó qué. Tienes tres opciones según tu caso:

- La fecha en que recibiste la respuesta.
- La fecha en que te enteraste del acto que no te gustó.
- Si **no te respondieron**, pon la fecha en la que enviaste tu solicitud original.

5. ¿Qué es lo que estás reclamando?

Define qué te molesta: ¿Te dijeron que la información es secreta? ¿Te entregaron algo que no pediste? ¿Simplemente no te contestaron? A esto se le llama "acto recurrido".

6. ¿Por qué no estás de acuerdo?

Aquí es donde explicas tus razones. No necesitas lenguaje legal complejo; solo explica de forma clara por qué crees que la respuesta que te dieron es incorrecta o por qué tienes derecho a saber lo que pediste.

7. Tus "evidencias" (Anexos)

Adjunta una copia de la respuesta que te dio la autoridad y el aviso de notificación.

Correo: oficialia.tpp@sonora.gob.mx

Nota importante: Si te estás quejando precisamente porque **no te respondieron**, obviamente no necesitas adjuntar ninguna respuesta.