

# SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora de recepción: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Horas

## DATOS DEL SOLICITANTE

### 1. Nombre Completo Persona Física (Opcional)

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

**Nombre del Representante** (señala con una "x" en caso de nombrar representante)    **SI**    **NO**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

### Nombre, denominación o razón social (en caso de ser persona moral)

Denominación o Razón social \_\_\_\_\_

Nombre (s) del (de los) representante (s) para oír y recibir notificaciones y documentos (adjuntar documento que acredite su representación)

Señale con una "X" el medio por el cual acredita la representación:  
 ( ) Poder notarial ( ) carta poder ( ) otro documento : \_\_\_\_\_

### 2. Medio para recibir la información o notificaciones (Obligatorio)

(Señale con una "X" la opción deseada.)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Correo electrónico _____<br><small>(especificar el correo electrónico)</small> | <input type="checkbox"/> Domicilio                            |
| <input type="checkbox"/> Acudir ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado                     | <input type="checkbox"/> Plataforma Nacional de Transparencia |

### En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Calle                      Núm. Ext.                      Núm. Int.                      Entre las calles

Colonia                      C.P.                      Entidad Federativa                      Municipio

Teléfono (s) \_\_\_\_\_

### 3. Sujeto Obligado a quien dirige su solicitud (Obligatorio)

### 4. Descripción clara y precisa de la información solicitada (Obligatorio)

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información o documentos que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan su búsqueda. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

Anexo \_\_\_\_ hoja

### 5. Modalidad en que desea le sea entregada la información (Obligatorio)

(Señale con una "X" la opción deseada.)

- |  |   |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Consulta Directa        | <input type="checkbox"/> Copia Simple       | <input type="checkbox"/> Copia simple con costo | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Copia Certificada costo | <input type="checkbox"/> Correo Electrónico | <input type="checkbox"/> más de 20 hojas        |                          |
| <input type="checkbox"/> Digitalizada            | <input type="checkbox"/> Otro               |   |                          |

Especificar: \_\_\_\_\_

### Instructivo

- El nombre del solicitante deberá señalarse de manera opcional, si no es su deseo señalarlo, podrá utilizar un seudónimo.
- Dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de acceso a la información, el solicitante podrá:
  - Recibir la información.
  - Recibir la notificación de que la entidad pública, necesita ampliar el plazo por cinco días hábiles más para dar respuesta a su solicitud.
- Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de acceso a la información, el sujeto obligado, podrá requerir al solicitante para que precise, aclare o cumpla con algún requisito faltante en relación a la solicitud presentada.
- En términos del artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el acceso a la información pública será gratuita. No obstante, en caso de la reproducción de la información, el sujeto obligado, podrá cobrar los siguientes conceptos:
  - El costo de los insumos utilizados en la reproducción de la información.
  - El costo de su envío.
  - La certificación de documentos, cuando así proceda.
    - La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de 20 hojas o copias simples.
- El sujeto obligado tiene 15 días hábiles para contestar la solicitud de información, pudiéndose prorrogar el plazo por 5 días hábiles más con la obligación de hacer del conocimiento de la prórroga al solicitante.
- Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el PAIP, en un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que se tuvo conocimiento del acto reclamado, en caso de falta de respuesta a partir de día siguiente en que venció el plazo para dar respuesta.