



# Solicitud de acceso a la Información Pública



## 1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

En caso de persona moral

Denominación o Razón Social

Representante (en su caso)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

## 2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

Correo electrónico

Por correo certificado

Sin costo.

Estrados en la Unidad de Enlace

Para ver las notificaciones correspondientes acudir al módulo de la Unidad de Enlace.

Personalmente o a través de representante

En el domicilio del solicitante en esta ciudad; sin costo.

• En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, favor de proporcionar uno cierto:

• En caso de seleccionar la opción de notificación personal o correo certificado, favor de proporcionar los siguientes datos

Calle No. Exterior / No. Interior

Colonia o Fraccionamiento

Municipio

Entidad Federativa

País

Código Postal

## 3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

## 4. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Solamente se deberá formular una pregunta o cuestionamiento por cada solicitud; en caso de requerir otra información, deberá utilizar otro formato. Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información.

**5. EN CASO DE SOLICITAR LA INFORMACIÓN SIN REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, SEÑALA CON UNA 'X' EL MEDIO QUE DESEA DE RECIBIR LA RESPUESTA A SU SOLICITUD**

Consulta directa en Unidad de Enlace

Correo Electrónico \*

Personalmente en la Unidad de Enlace

Personalmente en su domicilio \*

\* El solicitante deberá proporcionar obligatoriamente en la sección 2 de este formato, el domicilio o correo electrónico para el envío de la información

**6. EN CASO DE SOLICITAR LA INFORMACIÓN CON REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, SEÑALA CON UNA 'X' EL MEDIO QUE DESEA DE RECIBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

Recepción en la Unidad de Enlace (Sin costo)

Correo Certificado \* (Con costo a cargo del solicitante)

Mensajería \* (Con costo a cargo del solicitante)

\* El solicitante deberá proporcionar obligatoriamente en la sección 2 de este formato, el domicilio, así como las guías o porte pagado del servicio postal o mensajería para el envío de la información.

**7. EN CASO DE SOLICITAR REPRODUCCIÓN DE DATOS, INDIQUE A TRAVÉS DE QUE MEDIO LE SEA REPRODUCIDO, ELIJA CON UNA 'X' LA OPCION DESEADA.**

Expedición de copias certificadas de documentos por cada hoja \$ 15.00 \_\_\_\_\_

Por cada disco flexible de 3.5 pulgadas \$ 20.00 \_\_\_\_\_

Por cada disco compacto \$ 25.00 \_\_\_\_\_

Por cada copia simple \$ 1.00 \_\_\_\_\_

Por cada hoja impresa por medio de dispositivo informático \$ 8.00 \_\_\_\_\_

Seleccione el número de juegos o ejemplares de medios que contengan la información que solicita le sean reproducido.

NOTA: En caso de que información requerida no corresponda al formato solicitado para su reproducción en el medio elegido, se notificará al solicitante el estado en que se encuentre disponible y el costo de la misma.

**8. INSTRUCTIVO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad competente dentro de las 48 horas siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del sistema electrónico.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

## 9. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos y acceder al sistema electrónico en: las Unidades de Enlace, las oficinas y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de Internet de dependencias, entidades y del Instituto de Transparencia Informativa.
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema electrónico. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace, podrá presentar su solicitud mediante formato o a través del sistema electrónico. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud.
- Transcurrido el plazo de 60 días naturales que tiene el solicitante para realizar el pago y el solicitante no cubrió el pago correspondiente, si desea obtener la misma información o alguna otra diferente, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la unidad administrativa.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.