



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO: _____

Fecha y Hora de recepción: ____ / ____ / ____ : ____ Horas
 Día Mes Año h m

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 _____ (especificar el correo electrónico)	<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.)

Consulta Directa

Copia Certificada costo

Digitalizada

Copia Simple

Correo Electrónico

Otro

Copia simple con costo
más de 20 hojas

Especificar: _____

Instructivo

1. El nombre del solicitante deberá señalarse de manera opcional, si no es su deseo señalarlo, podrá utilizar un seudónimo.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITAIPBCS, 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.