



## FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PRESENTACIÓN

### 1. DATOS DE LA O EL SOLICITANTE

#### TIPO DE PERSONA\*

FISICA

Nombre o seudónimo      Primer apellido      Segundo apellido

MORAL

Denominación o razón social

Datos del representante legal

Nombre(s)      Primer apellido      Segundo apellido

### 2. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

INSTITUCIÓN\*

### 3. INFORMACIÓN A SOLICITAR

Describe con claridad tu solicitud respecto a la información que quieres conocer\*

(Si el espacio no es suficiente, puede anexar su petición a este formato, se sugiere proporcionar todos los datos que considere pueda facilitar la búsqueda de dicha información).



#### 4. MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES\*

- Entrega por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
- Correo electrónico \_\_\_\_\_
- Domicilio

Estado	Municipio
--------	-----------

Colonia	Código Postal
---------	---------------

Calle	Número Exterior	Número Interior
-------	-----------------	-----------------

- Acudir a la Unidad de Transparencia
- Estrados de la Unidad de Transparencia

#### 5. FORMATO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA\*

##### Sin costo.

- Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
- Dispositivos de almacenamiento que proporcione el solicitante.
- Verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación.

##### Con costo\*.

- Copias simples.
- Copias certificadas.
- Cualquier otro medio que implique el costo por reproducción de la información.
- Otro medio (especificar) \_\_\_\_\_

\*La solicitud no generará costo cuando la respuesta no exceda de las 20 copias simples.

#### 6. SOLICITUD PARA EXENTAR PAGO POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO POR CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS

En caso de considerar que no está en posibilidades de cubrir los costos de reproducción y envío indica tus razones para que estos sean valorados por el Sujeto Obligado.

(Indique bajo protesta de decir verdad las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío).



## 7. MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD REQUERIDAS

Para las personas que hablan una lengua indígena y deseen la información en su lengua, deberán llenar los siguientes campos:

Nombre de la lengua indígena: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Municipio o localidad: \_\_\_\_\_

¿Tiene alguna discapacidad?

Sí

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, indique si requiere en formato accesible la información:

Sí  No

Indique cuál:

\_\_\_\_\_

Si desea acudir a la unidad de transparencia, indique si requiere alguna asistencia:

\_\_\_\_\_

## 8. INFORMACIÓN OPCIONAL PARA FINES ESTADÍSTICOS

Sexo:  Mujer  Hombre

Año de nacimiento: \_\_\_\_\_

Forma parte de un pueblo indígena: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Ocupación:

Ámbito académico

Ámbito empresarial

Ámbito gubernamental

Organismos de sociedad civil

Otros ámbitos

## 9. DOCUMENTOS ANEXOS

Carta poder: Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.

Descripción de la solicitud: Atendiendo al numeral 3.



PLAZOS DE RESPUESTA Y NOTIFICACIONES		FUNDAMENTO LEGAL
Respuesta a la solicitud	10 día hábiles para recibir la respuesta	Art. 132 LTO
Notificación en caso de que la información solicitada no sea competencia de la dependencia o entidad.	3 días hábiles para notificar al solicitante	Art. 123 LTO
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información.	5 días hábiles para notificar al solicitante y 5 días hábiles para que el solicitante desahogue la prevención	Art. 124 LTO
Notificación en caso de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud.	2 días hábiles para notificar al solicitante la ampliación del plazo	Art. 132 LTO
Respuesta a la solicitud, cuando haya recibido notificación de ampliación de plazo.	15 días hábiles para recibir la respuesta	Art. 132 LTO
Notificación en caso de la existencia de un trámite.	10 días hábiles	Art. 131 LTO

### OTROS SUPUESTOS MENCIONADOS EN LA LTO A CONSIDERAR

**Artículo 133.** Cuando el sujeto obligado no de la respuesta a la solicitud de acceso dentro de los plazos previstos en esta ley, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión, en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables.

En caso de que el Órgano Garante determine la publicidad de la información, motivo de dicho recurso, el sujeto obligado deberá proporcionar la información corriendo a su costa, los gastos correspondientes.

**Artículo 134.** En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que la o el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

La Unidad de transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de sesenta días a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo.

**Artículo 135.** Las Unidades de Transparencia no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes ofensivas o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

FOLIO ASIGNADO A LA SOLICITUD  
(EN EL CASO DE HACER EL REGISTRO A  
TRAVES DE LA PNT)

\_\_\_\_\_

SELLO, FECHA Y FIRMA DE RECEPCIÓN  
POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO