



Número de Expediente: \_\_\_\_\_

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Datos del Solicitante

Nombre completo: \_\_\_\_\_

### Autorizados para recibir la información: (en su caso)

Nombre (s): \_\_\_\_\_

### Para efecto de recibir notificaciones

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas a la presente solicitud de información, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente del presente formato guía, en el entendido que, en caso de no revisarlo, dicha omisión será en mi perjuicio.

Domicilio completo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Sujeto Obligado al que se dirige la solicitud: \_\_\_\_\_

La dirección de correo electrónico a la cual el solicitante puede comunicarse vía electrónica para aclarar, subsanar o cumplir cualquier requerimiento es el siguiente:

\_\_\_\_\_

### DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

(con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, te sugerimos proporcionar todos los datos que consideres para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar a esta solicitud las hojas que consideres necesarias.)



Número de Expediente: \_\_\_\_\_

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### Forma en la que desea sea entregada la información:

Elija con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa personal  Consulta física en la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. (Sin costo)
- Consulta por medio electrónico  Consulta en un sitio de Internet o envío de la información vía electrónica - Sin Costo
- Copias Simples  Con Costo  CD ROM  Con Costo
- Copias Certificadas  Con Costo  Mensajería (Con porte pagado)
- Informes Específicos  Sin Costo
- Otro tipo de medio (especificar) \_\_\_\_\_

### INSTRUCTIVO

1. Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina.
2. Si lo requieres, la Unidad de Transparencia de la dependencia debe auxiliarte en la elaboración de la presente solicitud.
3. Para efectos de una solicitud de información, el nombre deberá señalarse de forma completa, tal como lo establece el Código Civil del Estado, al igual que el nombre de los autorizados para recibir la información (en su caso), a efecto de otorgar certeza y seguridad jurídica al procedimiento de acceso a la información. (Art. 79 fracciones I y II de la LTAIPEJM).
4. Ninguna dependencia puede solicitarte datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.
5. La Unidad de Transparencia revisará que tu solicitud de información pública cumpla con los requisitos que señala el art. 79 de la LTAIPEJM y resolverá sobre su admisión al día hábil siguiente a su presentación.
6. Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT te lo notificará dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación, y te solicitará que lo subsanes dentro de los 2 días hábiles siguientes a dicha notificación, se tendrá por no presentada la solicitud.
7. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarle esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad, hasta en tanto vuelvas a comparecer.
8. La UT debe dar respuesta a tu solicitud y notificarte la misma, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
9. Cuando la solicitud de información pública la presentes ante una oficina distinta a la UT de la dependencia, dicha oficina deberá remitirla a la UT respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.
10. Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante dentro de los 2 días hábiles siguientes a la admisión.
11. A falta de respuesta y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información, cubriendo el solicitante los costos que se generen.
12. Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITEI.