

# SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FOLIO:

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia.

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ :\_\_\_ Hrs.  
día mes año

## I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Persona Física

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

Apellido paterno \_\_\_\_\_

Apellido materno \_\_\_\_\_

Persona Moral

Denominación o Razón Social \_\_\_\_\_

Representante Legal \_\_\_\_\_

## II. MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Domicilio para recibir notificaciones: \_\_\_\_\_

Calle

Número interior / exterior

Colonia

Delegación / Municipio / Ciudad

Entidad Federativa

Código Postal

Dirección electrónica para recibir notificaciones: \_\_\_\_\_

Número telefónico (opcional) <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

## III. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA <sup>(3)</sup>

---

---

---

---

---

---

---

---

## IV. INDIQUE LA MODALIDAD EN LA QUE PREFIERA SE OTORQUE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN <sup>(4)</sup>

Mediante consulta directa

Reproducción en cualquier otro medio disponible

Expedición de copias simples

Expedición de copias certificadas

Especifique \_\_\_\_\_

## V. INFORMACIÓN GENERAL

1.- Se seleccionará el domicilio o el medio electrónico, en caso de que el solicitante no señale domicilio será notificado a través de estrados de la Unidad de Transparencia.

2.- Proporcionar el número telefónico es opcional, se indica que el mismo no se considera medio para notificar, y solo será utilizado para aclaraciones que se tengan que realizar sin que sea obligatorio para el Instituto el utilizar este medio.

3.- La descripción clara y precisa de la información que solicita o cualquier otro dato que propicie su localización, con objetivo de facilitar su búsqueda.

4.- Toda solicitud deberá sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante.

5.- La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante los costos de reproducción que deberá cumplir para la entrega de su información previa entrega de comprobante de pago procederá la reproducción de la información para entregarla al solicitante, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

6.- Los sujetos obligados sólo estarán obligados a entregar documentos que se encuentren en sus archivos; dicha información se entregará en el estado en que se encuentre.

7.- Toda solicitud de información presentada en los términos de esta Ley deberá ser resuelta en un plazo de 10 días hábiles que puede ser prorrogado por un período igual y ser notificado al solicitante.

8.- De no darse respuesta en el plazo de 10 días hábiles, el solicitante podrá interponer un Recurso de Revisión ante el ITAIPBC. El recurso podrá interponerse por escrito libre o a través de los formatos que a efecto proporcione el Organismo Garante o por medio electrónico.