Solicitud de Acceso a la Información Pública

Número Folio	

Este espacio debe de 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 Moral

Denominación o Razón Social _____

Representante legal _____

Persona Física

Nombre(s) _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____

II. Medio para recibir y oir notificaciones (1)

Domicilio para oir y recibir notificaciones: _____

Calle | Número exterior/interior | Colonia

Delegación | Municipio | Ciudad

Entidad Federativa | Código postal

Medio electrónico para recibir y oir notificaciones: _____

Número telefónico (opcional) (2): _____

III. Información Solicitada (3)

IV.- Opcionalmente la modalidad en la que prefiera se otorgue el acceso a la información (4)

☐ mediante consulta directa ☐ otro tipo de medio disponible, especifique _____

☐ copias _____

V.- Informacion 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 o mediante sistema electrónico.
2.- Proporcionar el número telefónico es opcional, se indica que el mismo no se considera como medio para notificar, y solo será utilizado para aclaraciones que se tengan que realizar sin que se 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 objeto 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 resultados de su solicitud por estrados y a través del Portal y los costos de reproducción que deberá cumplir para la entrega de su información pevia entrega de comprobante de pago procederá a la reproducción de la información para entregarla al solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles.
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 no mayor 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 se 10 días hábiles, el solicitante podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Baja California, el recurso de revisión podrá interponerse por escrito libre o a través de los foratos que a efecto proporcione el Órgano Garante o por medio electrónico.