

1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACION

2.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante

_____ *Apellido Paterno*

_____ *Apellido Materno*

_____ *Nombre(s)*

En caso de Persona Moral

_____ *Denominación o Razón Social*

**Nombre del Representante
(en su caso)**

_____ *Apellido Paterno*

_____ *Apellido Materno*

_____ *Nombre(s)*

3.- FORMA EN QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES

Por correo electrónico

_____ *Dirección de correo electrónico*

Por estrados

4.- DESCRIPCION DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Con el objetivo de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita de manera clara y precisa, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

5.- FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION

Elija con una "X" la opción deseada:

Por escrito

Documento emitido por el sujeto obligado; éste será entregado a través de su Unidad de Acceso correspondiente.- Sin Costo.

Consulta directa

Consulta física en la Unidad de Información del Organismo Público.- Sin Costo.

Por medio de comunicación electrónica

Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica.- Sin Costo.

Copias simples

Con Costo.

Copias certificadas

Con Costo.

En medio magnético u óptico

El solicitante proveerá el medio

 Si (Sin Costo)

 No (Con Costo)

6.- DOCUMENTOS ANEXOS

Carta Poder

Sólo en caso de presentar solicitud por escrito a través de un representante.

Documentos anexos a la solicitud

Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA



7.- DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE PROPORCIONAR DE MANERA OPCIONAL

La siguiente información será utilizada únicamente para fines estadísticos

Sexo M F **Edad** _____ **Ocupación** Empresarial Académico Gubernamental Medio de Comunicación
 ONG's Otro (especificar) _____

¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio Prensa Televisión Cartel, Tríptico o Póster Internet Otro (especificar) _____

8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Llenar a máquina o letra de molde.
- La Unidad de Acceso del Organismo Público le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se deberá acreditar su personalidad de representación ante la Unidad de Acceso mediante una carta poder firmada ante dos testigos e identificándose mediante la presentación del documento oficial correspondiente. En el caso de personas morales, podrá hacerse por el representante legal o un apoderado, en los términos antes mencionados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia del Organismo Público ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Acceso le indicará u orientará la dependencia competente de la información requerida.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud, con el número de folio que se le asigne a su copia de acuse de recibo de su solicitud.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud y, en la medida de lo posible identifique los documentos que pueda contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

9.- INFORMACION GENERAL

- Usted puede obtener los formatos a través de las Unidades de Acceso a la Información Pública, las oficinas, representaciones y delegaciones de los Organismos Públicos (sujetos obligados) que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de los Sujetos Obligados y del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal (www.iaipchiapas.org.mx)
- Usted puede reproducir por duplicado este formato en papel bond blanco tamaño carta.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- La respuesta a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles contados a partir de su presentación. Este plazo podrá ampliarse de forma excepcional por un período de 10 días hábiles más, cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos o no contiene todos los datos requeridos, la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de su portal de internet, deberá prevenir o requerir al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de su recepción, a fin de que aclare o complete la información de su solicitud, apercibiéndolo que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no realizada. El requerimiento o prevención interrumpe el término de respuesta, el cual se reanuda cuando el particular de respuesta a dicha prevención o requerimiento.
- Cuando el particular solicite que se le entregue la información en copias simples o certificadas, por medio de disquete, disco compacto o algún otro medio de reproducción que genere un costo, deberá anexar a su solicitud el comprobante de pago de derechos correspondiente, entregando el recibo que compruebe dicha cuota de reproducción.
- En el caso de que la información solicitada este clasificada, se comunicará por escrito al particular dentro del término de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- El silencio de los sujetos obligados no se interpretará como una negativa de una solicitud de acceso a la información, sino como un acto de incumplimiento de obligaciones, en el que, en su caso, incurrirían servidores públicos adscritos a los mismos, lo que se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Si la solicitud de acceso a la información pública no se hubiera satisfecho, el solicitante podrá interponer el Recurso de Revisión ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado de que se trate. Este recurso procederá cuando se de una negativa de la información solicitada, información incompleta o inexacta, entrega de formatos incomprensibles; así también por la omisión, el retraso, por la negativa de efectuar modificaciones o correcciones de datos personales.
- En el caso de que el particular solicite le sea notificado vía correo electrónico (email), será su responsabilidad de proporcionar correctamente su dirección electrónica, así como estar pendiente de dicha notificación por este medio, ya que la Unidad de Acceso a la información, para efectos de acreditar la respuesta a su solicitud y fecha de notificación correspondiente, podrá imprimir el contenido del email, el cual adjuntará al expediente de la solicitud respectiva; el Sujeto Obligado no es responsable de que el particular no revise periódicamente su cuenta de correo electrónico.
- Las resoluciones que se dicten en el procedimiento de acceso a la información pública se notificarán por estrados, en el Portal y por medio de correo electrónico si el solicitante lo proporcionó; en caso de no haberlo otorgado, la notificación correspondiente se hará a través del Portal del Sujeto obligado.

