

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Homoclave RFTS: IFAI-00-001

1. **DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Solicitante _____
Apellido Paterno Apellido Materno (opcional) Nombre(s)

En caso de Persona Moral _____
Denominación o Razón Social

Representante (en su caso) _____
Apellido Paterno Apellido Materno (opcional) Nombre(s)

2. **FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD**

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad – Sin costo.

Por correo certificado Sin Costo

Por mensajería Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos A través del Sistema de Solicitudes de Información – SISI (<http://informacionpublica.gob.mx> o <http://www.ifai.org.mx>) - Sin costo.

• En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

_____ Calle _____ No. Exterior / No. Interior _____ Colonia o Fraccionamiento _____ Delegación o Municipio _____ Entidad federativa
País Código Postal

3. **DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

4. **DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS**

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, 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 INFORMACIÓN**

Elija con una "X" la opción deseada:

Verbalmente Siempre y cuando sea para fines de orientación - Sin costo

Consulta Directa Consulta física en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo

Consulta por medio electrónico Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica - Sin costo

Copias Simples - Con costo Disquete 3.5" o CD-ROM - Con costo

Copias Certificadas - Con costo Otro tipo de medio (especificar) _____

• Señale con una "X" el medio de envío de la información: Correo certificado (con costo) Mensajería (con porte pagado)

6. **DOCUMENTOS ANEXOS**

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

Comprobante de porte pagado Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.

Documentos anexos a la solicitud Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

7.

DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP _____ Teléfono (Clave): _____ Número: _____

Correo electrónico: _____

- La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: M F Fecha de Nacimiento ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

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

Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro Medio (especifique) _____

8.

INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Enlace 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 acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SISI en el sitio de internet <http://informacionpublica.gob.mx>.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

9.

INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos y acceder al SISI en: las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx)
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, formato o a través del SISI. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y 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, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular cubra los costos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de 3 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.
- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o entidad quedará obligada a darle el acceso a la información requerida, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Lo anterior no aplica cuando el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso la Unidad de Enlace le indicará donde la puede localizar.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet www.ifai.org.mx