



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Nombre:

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>
-------------------------	-------------------------	-------------------

Pertenece a una Organización SI. NO Cuál:

Nombre de la Organización

*Nombre de la autoridad o Jefe de la organización (en su caso):

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>
-------------------------	-------------------------	-------------------

Estado: _____

Municipio: _____

II. 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 su representante

Por correo registrado con acuse de recibo

Por mensajería (a costa del recurrente o del representante legal, sea presentando la guía correspondiente o en su caso el pago del envío al sujeto obligado)

Por correo electrónico.

Dirección de correo electrónico.

**En caso de seleccionar la opción de correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):*

Calle	No. Ext./Int./Depto.	Colonia o Fraccionamiento
-------	----------------------	---------------------------

Delegación o Mpio.	Entidad Federativa	Localidad	País	Código Postal.
--------------------	--------------------	-----------	------	----------------

III. DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

(Por ejemplo: Ayuntamientos, Secretarías, Comisiones de Agua etc.)

Con el propósito de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar el área u autoridad en la que considere se pudiera localizar la información que solicita.





IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SOLICITA.

Con el fin de brindar mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

V. MODALIDAD EN LA 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 Transparencia. (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 (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).*
- Copias certificadas *Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).*

Otro tipo de medio (especifique):

Señale con una "x" el medio de envío de información:

Correo registrado *Con costo* Mensajería (con porte pagado).

VI. DOCUMENTOS ANEXOS

- Carta poder *Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.*
- Instrumento público *Sólo en caso de personas morales.*
- Comprobante del porte pagado *Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería.*
- Documentos anexos a la solicitud *Sólo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados.*

VII. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP: _____ Teléfono con clave lada: _____

Correo electrónico: _____

Escolaridad: _____





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

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

Radio ___ prensa ___ televisión ___ cartel o poster ___ internet ___

Otro medio: _____

Esta información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.





VIII. INSTRUCTIVO

- *Llenar a máquina o con letra legible.*
- *La solicitud de acceso a la información pública podrá presentarse en escrito libre o en este formato ante la Unidad de Transparencia encargada de atender la solicitud de información.*
- *La Unidad de Transparencia auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.*
- *Se recomienda el ingreso de una solicitud por cada tema. Cuando se trate de varias preguntas sobre un tema, éstas se podrán incluir en la misma solicitud.*
- *En caso de presentar la solicitud por conducto de un representante, se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de organizaciones o instituciones, la solicitud podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento público.*
- *Cuando la información solicitada no sea competencia del Sujeto Obligado a quien se le solicita la información, la Unidad le informara al solicitante que la solicitud deberá presentarla ante la dependencia o entidad que considere genere, administre o posea dicha información, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. (en su caso la autoridad o institución obligada informara el plazo para la traducción de la respuesta).*
- *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 su localización.*

