

**PERSONA MORAL**

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_ FOLIO:

**1.-DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.- DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:**

Denominación o razón social:

\_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Identificación Oficial: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Representante Legal y documentos que acreditan su personalidad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.- INFORMACIÓN QUE SOLICITA (DETALLADA EN FORMA CLARA Y PRECISA):**

Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

**4.-DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO, EN SU CASO, DEL SOLICITANTE:**

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

Elija con una "X" la opción deseada:

- |                                               |                          |                                                                                     |
|-----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| En la oficina de la Unidad de Acceso del ente | <input type="checkbox"/> | Sin Costo                                                                           |
| A mi correo                                   | <input type="checkbox"/> | Sin Costo                                                                           |
| Por correo certificado                        | <input type="checkbox"/> | Sin Costo                                                                           |
| Por mensajería                                | <input type="checkbox"/> | Siempre y cuando el particular, hayan cubierto el pago del servicio de mensajería** |

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

\_\_\_\_\_  
Calle                      No. Exterior/ No Interior                      Colonia                      Municipio                      Estado

**6.- MODALIDAD DE REPRODUCCIÓN DESEADA:**

Elija con una "X" la opción deseada:

- |                                                |                              |
|------------------------------------------------|------------------------------|
| a) Copias Simples ( )                          | b) Copias Certificadas ( )   |
| c) Medios Magnéticos (Disquetes 3.5" o CD) ( ) | d) Otros (especificar) _____ |

**7.- FIRMA O HUELLA DIGITAL:**

\_\_\_\_\_

\*\* Anexar comprobante de importe pagado

**INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL**

**LA PRESENTE INFORMACIÓN SERA UTILIZADA PARA FINES ESTADÍSTICOS.**

1. TELÉFONO(S): \_\_\_\_\_
2. SEXO: M( ) F( )
3. FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_
4. OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_
5. MEDIO POR EL CUAL SUPO DE LA EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

TELEVISIÓN: \_\_\_\_\_ PRENSA: \_\_\_\_\_  
RADIO: \_\_\_\_\_ CARTEL: \_\_\_\_\_  
INTERNET: \_\_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

1. Llenar a máquina o letra de molde legible.
2. En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse otro formato.
3. En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante un poder notarial.
4. Podrá dársele seguimiento a esta solicitud con el número de folio del acuse de recibo, en la Unidad de Acceso o a través del sistema electrónico, en el sitio de Internet correspondiente.
5. Podrá reproducirse este formato en papel bond blanco.
6. La solicitud puede entregarse personalmente en la Unidad de Acceso correspondiente o enviarse por correo, mensajería o a través del sistema electrónico en el sitio de Internet correspondiente.
7. La resolución a la solicitud deberá emitirse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la misma, este plazo podrá ampliarse hasta diez días más cuando exista razones que lo motiven y siempre y cuando le sean notificadas al solicitante. Tratándose de solicitudes de corrección de datos personales, el plazo por resolver será de hasta treinta días hábiles (Art. 44 Y 46 de la ley)\*\*
8. El solicitante tendrá un plazo de tres meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Transcurrido dicho plazo, el interesado deberá realizar una nueva solicitud sin responsabilidad alguna del ente público.
9. En caso de negativa a la solicitud de acceso, entrega parcial, inexistencia de los documentos solicitados o falta de respuesta del ente público dentro del plazo legal establecido, podrá interponerse por si o a través del representante el recurso de revisión ante la Unidad de Acceso o directamente ante la COTAPEEC, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación.

\*\* Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado