



INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA



**Solicitud de Acceso a Información Pública**

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

**Solicitante**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

**Representante (en su caso)**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

**Domicilio**

Calle

No. Exterior / No. Interior

Colonia o Fraccionamiento

Delegación o Municipio

Entidad federativa

Nacionalidad

Código Postal

**Correo electrónico:**

**Fecha De Presentación:**

**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 su representante  *En el domicilio de la Unidad de Enlace de la Dependencia o entidad - Sin costo*

Por correo Electrónico  *Sin costo.*

Por mensajería  *Siempre y cuando el particular cubra el pago del servicio de mensajería correspondiente*

Por medio electrónico  *Sin costo.*

**3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O INSTITUCIÓN A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN.**

**4. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.**

*Para brindar un mejor servicio, 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 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.*

Por medio electrónico

*Consulta en un sitio de Internet o envío de la información por correo electrónico.*

Copias simples

*Con costo*

Copias certificadas

*Con costo*

Disquete 3.5 ò CD-ROM

*Con costo*

Otro 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.*

**7. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL.**

CURP \_\_\_\_\_ Teléfono (clave): \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

*\*La siguiente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:*

Sexo:  (M)  (F) Fecha de Nacimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (dd/mm/aa) Ocupación: \_\_\_\_\_

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

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póster  Internet  Otro (especificar) \_\_\_\_\_

## 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.
- 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 la información, con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública en los correos: [ieaip@mail.org](mailto:ieaip@mail.org).
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, será más fácil y rápido localizar la información.

## INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos 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 sitio de *internet* de dependencias, entidades y del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.
  - Usted puede reproducir este formato en papel *bond* blanco.
  - La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería. 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 o formato. 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.
  - La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la misma. 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 5 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 (15 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 15 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 Estatal 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 Estatal 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 sujeto obligado no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible; el sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales; el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega; el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud; y cuando, habiendo operado la afirmativa ficta, haya transcurrido el término de diez días hábiles sin que le sea proporcionada la información solicitada al particular.
  - Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse a los Tels/Fax: 51 52321, 5152257, 5151190 E-mail: [ieaip@mail.org](mailto:ieaip@mail.org) . Domicilio: Amapolas # 510, Col. Reforma, Oaxaca, Oax.