

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha:			
	día	mes	año

Folio:	
---------------	--

Para control interno de la entidad pública

***Datos de solicitante:** (Señale con una "X" si es persona física o moral.)

<input type="checkbox"/>	Persona física:	*Nombre (s):
		*Apellido Paterno:
		*Apellido Materno:

<input type="checkbox"/>	Persona moral:	*Denominación o razón social:
		*Nombre del representante legal (en su caso):

Domicilio

Calle
Número interior
Número exterior
Entre la calle _____ y la calle _____
Colonia
Ciudad
Estado
Teléfono
Correo electrónico:
Celular:

***Descripción de información solicitada:**

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.

Firma

Documentos anexos:

Acta constitutiva, poder general o especial.	<input type="checkbox"/>	Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante legal.
Identificación Oficial	<input type="checkbox"/>	
Documento anexo a la solicitud	<input type="checkbox"/>	Sólo en caso de no ser suficiente el espacio para descripción.

Señale con una "X" el (los) documento(s) anexo(s)

*** Modalidad de entrega de información o documentación:**

Verbalmente	<input type="checkbox"/>	Para fines de orientación / Sin costo
Consulta directa	<input type="checkbox"/>	En la Unidad de Atención de la entidad pública / Sin costo
Medio electrónico	<input type="checkbox"/>	Internet o envío por correo electrónico / Sin costo
Copia simple	<input type="checkbox"/>	Con costo
Copia certificada	<input type="checkbox"/>	Con costo
Disquete 3.5" o CD-ROM	<input type="checkbox"/>	Con costo
Correo certificado	<input type="checkbox"/>	Con costo
Mensajería	<input type="checkbox"/>	Con costo

Señale con una "X" el medio de envío de la información.

*** Lugar para recibir notificaciones:**

<input type="checkbox"/>	En el domicilio de la Unidad de Atención / Sin costo
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico / Sin costo
<input type="checkbox"/>	Domicilio particular / Con costo

Señale con una "X" el lugar para recibir notificaciones.

Datos estadísticos:

Edad:	<input type="checkbox"/> Menor de 18	<input type="checkbox"/> 19-25	<input type="checkbox"/> 26-30	<input type="checkbox"/> 31-35
	<input type="checkbox"/> 36-40	<input type="checkbox"/> 41-50	<input type="checkbox"/> 51-60	<input type="checkbox"/> Mayor de 61
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino		
Ocupación:	<input type="checkbox"/> Desempleado	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Administrativo
	<input type="checkbox"/> Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Maestro	<input type="checkbox"/> Investigador	
Sector:	<input type="checkbox"/> Empresarial	<input type="checkbox"/> Gobierno	<input type="checkbox"/> Académico	<input type="checkbox"/> Comunicación Particular

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

<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Prensa	<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Otro _____
--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Señale con una "X".

El llenado de la información estadística es opcional.

Información general:

1. Los espacios identificados con "*" son obligatorios.
2. Dentro del plazo de nueve días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de acceso a la información, el solicitante podrá:

- Recibir la información.
 - Recibir la notificación de que la unidad de transparencia necesita ampliar el plazo por cinco días hábiles más para dar respuesta a su solicitud.
 - Recibir la negativa en la entrega de la información por ser esta reservada, confidencial o inexistente.
3. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de acceso a la información, la unidad de transparencia podrá requerir al solicitante para que precise, aclare o cumpla con algún requisito faltante en relación a la solicitud presentada.
4. En términos del artículo 104 y 106 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el examen y la consulta de la información pública será gratuitos. No obstante, en caso de la reproducción de la información, la entidad pública, partido político o la agrupación política podrá cobrar los siguientes conceptos:
- El costo de los insumos utilizados.
 - El costo de su envío.
 - La certificación de documentos, cuando así se solicite.
5. La unidad de transparencia tiene 9 días hábiles para contestar la solicitud de manera, pudiéndose prorrogar el plazo por 5 días hábiles más con la obligación de hacer del conocimiento del usuario la prórroga.
6. En caso de que la unidad de transparencia no entregue la información solicitada, la entregue parcialmente o la información no corresponda a la solicitada, el interesado podrá interponer recurso de revisión ante el ICAI. El recurso de revisión deberá interponerse por la vía empleada para realizar la solicitud de acceso a la información (vía electrónica si se utilizó el sistema INFOCOAHUILA, o por escrito).

Nombre del servidor público que recibió la solicitud:

Original, Unidad de Transparencia / Copia, solicitante.