



**7.- DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE PROPORCIONAR DE MANERA OPCIONAL**

La siguiente información será utilizada únicamente para fines estadísticos

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

¿Cómo se entero de la existencia del procedimiento de acceso a la información? (subrayar)

\* Radio \* Prensa \* Televisión \* Cartel, Triptico o póster \* Internet

Otro (especificar) \_\_\_\_\_

**8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Llenar a máquina o letra de molde.

La unidad de Acceso del organismo publico le auxiliara en la elaboracion de la presente solicitud.

En caso de requerir informacion diferente, debera solicitarle cada una en un formato independiente.

En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se debera acreditar su personalidad de representacion ante la Unidad de Acceso mediante una carta poder firmada ante dos testigos e identificandose mediante la presentacion del documento oficial correspondiente. En el caso de personas morales, podra hacerse por el representante legal o un apoderado, en los terminos antes mencionados.

Cuando la informacion solicitada no sea competencia del Organismo Publico ante la cual se presente la solicitud, la Unida de Acceso le indicara u orientara la dependencia competente de la informacion requerida.

Usted podra darle seguimiento al procedimiento de acceso a la informacion de su solicitud, con el numero de folio que se le asigne a su copia de acuse de recibo de su solicitud.

Mientras mas clara y precisa sea su solicitud y en la medida de la posible identifique los documentos que pueda contener la informacion, sera mas facil y rapido localizarlos.

**9.- INFORMACIÓN GENERAL**

Usted puede obtener los formatos a través de las Unidades de Acceso a la Información Publica, las oficinas, representaciones y delegaciones de los Organismos Públicos (sujetos obligados) que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de los sujetos Obligados y del Instituto de Acceso a la Información Publica de la Administración Publica Estatal ([www.iaipchiapas.org.mx](http://www.iaipchiapas.org.mx)).

Usted puede reproducir por duplicado este formato en papel bond blanco tamaño carta.

No podrá solicitarse más documentos que los señalados en este formato.

La respuesta a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles contados a partir de presentación. Este plazo podrá ampliarse de forma excepcional por un periodo de 10 días hábiles más cuando existan razones que lo motiven, 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 o no contiene todos los datos requeridos, la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de su portal de internet, deberá prevenir o requerir al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de su recepción, a fin de que aclare o complete la información de su solicitud apercibiéndolo que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no realizada. El requerimiento o prevención interrumpe el término de respuesta, el cual se reanudará cuando el particular de respuesta a dicha prevención o requerimiento.

Cuando el particular solicite que se le entregue la información en copias simples o certificadas, por medio de disquete, disco compacto o algún otro medio de reproducción que genere un costo, deberá anexar a su solicitud el comprobante de pago de derechos correspondiente, entregando el recibo que compruebe dicha cuota de reproducción.

En el caso de que la información solicitada este clasificada, se comunicará por escrito al particular dentro del término de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

El silencio de los sujetos obligados no se interpretará como una negativa de una solicitud de acceso a la información, sino como un acto de incumplimiento de obligaciones, en el que, en su caso, incurrirán servidores públicos adscritos a los mismos, lo que se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Si la solicitud de acceso a la información pública no se hubiera satisfecho, el solicitante podrá interponer el Recurso de Revisión ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del sujeto obligado de que se trate. Este Recurso procederá cuando se de una negativa de la información solicitada, información incompleta o inexacta, entrega de formatos incomprensibles; así también por la omisión, el retraso, por la negativa de efectuar modificaciones o correcciones de datos personales.

En el caso de que el particular solicite le sea notificado vía correo electrónico (email), será su responsabilidad de proporcionar correctamente su dirección electrónica, así como estar pendiente de dicha notificación por este medio, ya que la Unidad de Acceso a la Información, para efectos de acreditar la respuesta a su solicitud y fecha de notificación correspondiente, podrá imprimir el contenido del email, el cual adjuntará al expediente de la solicitud respectiva; el sujeto obligado no es responsable de que el particular no revise periódicamente su cuenta de correo electrónico.

Las resoluciones que se dicten en el procedimiento de acceso a la información pública se notificarán por estrados, en el portal y por medio de correo electrónico si el solicitante lo proporcionó; en caso de no haberlo otorgado, la notificación correspondiente se hará a través del Portal del Sujeto Obligado.

Para sugerencia u orientación, puede comunicarse al teléfono 961 61 12346 y 600 1070, o bien consultar nuestra pagina de internet [www.iaipchiapas.gob.mx](http://www.iaipchiapas.gob.mx)