

## Solicitud de Acceso a la Información

		<b>Solicitud No.</b>	
<b>Este espacio debe de ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia</b>	Fecha y hora de recepción		Hrs.
	día	mes	año

<b>1. Información del solicitante</b>
<p><i>Persona Moral</i> Denominación o Razón Social _____ Representante legal _____</p> <p><i>Persona Física</i> Nombre (s) _____ Apellido paterno _____ Apellido Materno _____</p>
<b>2. Medio en que se recibió la información</b>
<p>Correo <input type="checkbox"/>      Personal <input type="checkbox"/>      Oficio <input type="checkbox"/></p>
<b>3. Información Solicitada</b>
<p>-</p> <p>-</p>
<b>4. Opcionalmente la modalidad en la que prefiera de otorgue el acceso a la información</b>
<p>Mediante consulta directa <input type="checkbox"/>      otro tipo de medio disponible, especifique: correo electrónico <input type="checkbox"/></p> <p>Copias <input type="checkbox"/></p>
<b>5. Información general</b>
<p>1. Se seleccionará el domicilio o el medio electrónico, en caso de que el solicitante no señale domicilio será notificado a través de estrados o mediante sistema electrónico.</p> <p>2. Proporcionar el número telefónico es opcional, se indica que el mismo no se considera como medio para notificar, y solo será utilizado para aclaraciones que se tengan que realizar sin que sea obligatorio para UMAI el utilizar este medio.</p> <p>3. La descripción clara y precisa de la información que solicita o cualquier otro dato que propicie su localización, con objeto de facilitar su búsqueda.</p> <p>4. Toda solicitud deberá sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante.</p> <p>5. La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante los resultados de su solicitud por estrados y a través del portal y los costos de reproducción que deberá cumplir para la entrega de su información previa entrega de comprobante de pago procederá a la reproducción de la información para entregarla al solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>6. Los sujetos obligados sólo estarán obligados a entregar documentos que se encuentren en sus archivos; dicha información se entregara en el estado en que se encuentre.</p> <p>7. Toda solicitud de información presentada en los términos de esta Ley deberá ser resuelta en un plazo no mayor de 10 días hábiles que puede ser prorrogado por un periodo igual y ser notificado al solicitante.</p> <p>8. De no darse respuesta en el plazo de 10 días hábiles, el solicitante podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Baja California, el recurso de revisión podrá interponerse por escrito libre o a través de los formatos que a efecto proporcione el Órgano Garante o por medio electrónico</p>

Sello de recepción