

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DÍA: ____ MES: _____ AÑO: _____

I. DATOS DEL SOLICITANTE

*Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Pertenece a una Organización SI. NO

Nombre de la Organización

*Nombre de la autoridad o Jefe de la organización (en su caso):

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

*Estado:

*Municipio:

II. 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

Por correo registrado con acuse de recibo

Por mensajería (a costa del recurrente o del representante legal, sea presentando la guía correspondiente o en su caso el pago del envío al sujeto obligado) Por correo electrónico.

* Dirección de correo electrónico.

*En caso de seleccionar la opción de correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):

Calle

No. Ext./Int./Depto.

Colonia o Fraccionamiento

Delegación o Mpio.

Entidad Federativa

Localidad

País

Código Postal.

III. INSTITUCIÓN OBLIGADA (Por ejemplo: Ayuntamientos, Secretarías, Comisiones de Agua etc.)

Con el propósito de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar el área u autoridad en la que considere se pudiera localizar la información que solicita.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

Con el fin de brindar mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

V. MODALIDAD 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). |
| Consulta directa | Consulta física en la Unidad. (Sin costo). |
| Consulta por medio electrónico | Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica. (Sin costo). |
| Copias simples | Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar). |
| Copias certificadas | Con costo(En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar). |
| Otro tipo de medio (especifique) _____ | |

Señale con una "x" el medio de envío de información:

- | | | |
|-------------------|-----------|--------------------------------|
| Correo registrado | Con costo | Mensajería (con porte pagado). |
|-------------------|-----------|--------------------------------|

VI. DOCUMENTOS ANEXOS

- | | |
|----------------------------------|---|
| Carta poder | Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante. |
| Instrumento público | Sólo en caso de personas morales. |
| Comprobante del porte pagado | Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería. |
| Documentos anexos a la solicitud | Sólo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados. |

VII. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP: _____ Teléfono con clave lada: _____
Correo electrónico: _____
Escolaridad: _____
Sexo: (F) (M) Fecha de nacimiento: ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____
¿Cómo se enteró del procedimiento de acceso a la información? radio__ prensa__ televisión__ cartel o poster__ internet__ otro medio _____

Esta información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VIII. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o con letra legible.
- La solicitud de acceso a la información pública podrá presentarse en escrito libre o en este formato ante la Unidad encargada de atender la solicitud de información.
- La Unidad auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Se recomienda el ingreso de una solicitud por cada tema. Cuando se trate de varias preguntas sobre un tema, éstas se podrán incluir en la misma solicitud.
- En caso de presentar la solicitud por conducto de un representante, se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de organizaciones o instituciones, la solicitud podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento público.
- Cuando la información solicitada no sea competencia del Sujeto Obligado a quien se le solicita la información, la Unidad le informara al solicitante que la solicitud deberá presentarla ante la dependencia o entidad que considere genere, administre o posea dicha información, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. (en su caso la autoridad o institución obligada informara el plazo para la traducción de la respuesta).
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil su localización.

IX. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en la Unidad de Transparencia ubicada en Av. Porfirio Díaz #1, Col. Centro, Chacaltianguis, Ver., en días y horas hábiles y/o a solicitarla vía correo a unidadchacaltianguis@gmail.com o www.transparencia.chacaltianguis.gob.mx
- Usted puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel.
- La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad, podrán presentar su solicitud mediante escrito libre o en este formato. La Unidad 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.
- Para solicitar la información no se requerirá presentar identificación.
- El derecho de acceso a la información es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- La respuesta a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un período 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 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 en un término de 3 días hábiles. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (10 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.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal el recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto impugnado, de que se haya tenido conocimiento o se ostente sabedor del mismo.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- La Unidad no estará obligada a dar trámite a solicitudes en los siguientes casos: cuando se trate de solicitudes ofensivas, cuando al solicitante se le haya entregado la misma información con anterioridad; y, cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, la Unidad le indicará donde la puede localizar.
- Para sugerencias, dudas o quejas a los correos electrónicos unidadchacaltianguis@gmail.com o al teléfono 01 (288) 88 6 01 66.

AVISO DE PRIVACIDAD DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION

El H. ayuntamiento de Chacaltianguis Veracruz, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: llevar el control de solicitudes de información que se generen, realizar estadísticas, contactar para la entrega de la información, contactar para dudas y/o aclaraciones, para realizar informes.

Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en: <http://www.transparencia.chacaltianguis.gob.mx> , así como en la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Chacaltianguis, Veracruz.



TRABAJANDO DURO
H. CHACALTIANGUIS 2018-2021