



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER
2014 – 2017



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Día Mes Año

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Nombre _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

En caso de Persona Moral _____
Denominación o Razón Social

Representante (*en su caso*) _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

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 (*Sin costo*)
- Por correo registrado con acuse de recibo.
- Por mensajería (*Siempre y cuando usted, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago de servicio respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo registrado*)
- Por correo electrónico _____

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

Calle No. Int./ Ext./ Depto. Colonia o Fraccionamiento Delegación o Municipio Entidad Federativa

Localidad País Código Postal _____

3. DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

En este apartado se ubicará el nombre del sujeto obligado que genera, obtiene, transforma o conserva por cualquier título la información.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

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.

5. FORMA EN 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 de Acceso de la dependencia o entidad* (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*) Disquete 3.5" o CD-ROM (*Con costo*)
- Copias Certificadas (*Con costo*) Otro tipo de medio (*Especifique*) _____

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

- Correo registrado (*con costo*) Mensajería (*con porte pagado*)

6. DOCUMENTOS ANEXOS

- Carta Poder *Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.*
- Instrumento Publico *Sólo en caso de personas morales*
- 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 contemplado para la descripción de los documentos solicitados*



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP _____ Teléfono con lada _____

Correo electrónico: _____

Sexo (F) (M) Fecha de nacimiento ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación _____

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

Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro medio _____

La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos

8. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o a mano con letra legible.
- La unidad de acceso 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 por conducto de un representante, se acreditará dicha representación con carta poder firmada ante 2 testigos. Tratándose de personas morales, la solicitud podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento publico.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la unidad de acceso le indicará la dependencia o entidad competente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- 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 y rápida su localización.

9. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos y acceder a ellos en las unidades de acceso, las oficinas, representaciones o delegaciones de los sujetos obligados que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información www.verivai.org.mx.
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las unidades de acceso de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrán presentar su solicitud mediante escrito libre o en este formato. La unidad de acceso 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 los datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- Para solicitar la información no se requerirá presentar identificación.
- 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 de acceso 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 (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.
- El Instituto fijará un procedimiento expedito para subsanar el incumplimiento de los sujetos obligados para la entrega de la información. Los particulares entregaran la constancia expedida por la Unidad de Acceso al momento de recibir la solicitud de información o bien la copia de ésta en la que conste la fecha de presentación ante la Unidad. En todo caso, el procedimiento asegurará que los sujetos obligados tengan la oportunidad de probar que respondieron en tiempo y forma al solicitante.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de Acceso Restringido, de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La unidad de acceso 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 ultimo caso, la unidad de acceso le indicara 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 si mismo o a través de su representante, 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.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede remitirse a la página de Internet www.verivai.org.mx o al teléfono (01-228) 8-42-62-18.