



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE PASO DE OVEJAS, VERACRUZ-LLAVE.

Día _____ Mes _____ Año _____
_____/_____/20____

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 los servicios respectivos. 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:

_____ Av./calle No. Int./Ext./Depto. Colonia o Fraccionamiento Municipio ó Delegación

_____ 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 DATOS PERSONALES.

Se solicita proporcionar la información que ayude a la localización de la información solicitada, algún dato o indicio.

5.- FORMA 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 de Acceso*
- Consulta por medio electrónico *Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica (sin costo)*
- Copias simples (*con costo*) CD-ROM (*con costo*)
- Copias certificadas (*con costo*) Otro tipo de medio: _____
- 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 casos de presentar solicitud a través de representante*
- Instrumento Público *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*

7.- 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 formato independiente.

En caso de presentar esta solicitud por conducto de un representante, se acreditará dicha representación con carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de personas morales, la solicitud podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento público.

Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presenta la solicitud, la unidad de acceso le indicará la dependencia o la 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.

8.- INFORMACIÓN GENERAL.

El formato está disponible en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Paso de Ovejas, ubicada en Avenida 5 de Mayo esquina Marco Antonio Muñoz s/n, colonia centro del municipio de Paso de Ovejas, Veracruz o en las página oficial del H. Ayuntamiento.

Este formato deberá de reproducirse en papel blanco, y su acceso no posee costo alguno.

La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la unidad municipal de acceso a la información, podrá presentar su solicitud mediante un escrito libre, a través de este formato y a través del sistema www.INFOMEXVERACRUZ.org.mx, cuidando que el escrito que se presente, en el primer caso, posea los elementos necesarios para definir la información solicitada y los datos del solicitante, así como el medio en el cuál desea le sea respondida su solicitud. La unidad de acceso le entregará o enviará por correo según corresponda, el acuse de recibido con fecha de presentación y nombre de la persona que le atendió.

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

El acceso a los datos personales es gratuito, su envío es lo que pudiese generar algún costo o la expedición de copias certificadas. Para solicitar información no se requerirá presentar identificación.

La respuesta a su solicitud deberá emitirse en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de que se presentó la solicitud. El plazo podrá ampliarse hasta el doble, siempre y cuando existan razones suficientes que motiven dicha prórroga, la cual se le notificará 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 (1º días hábiles), el cual continuará en cuanto el solicitante de respuesta al requerimiento.

La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al solicitante sobre la disponibilidad de la información, pero si el solicitante pidió que la información le fuese entregada en copias simples o certificadas, en su caso enviadas por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que el solicitante cubra el importe o costos de los servicios correspondientes (cabe hacer mención que en este municipio no se cuenta con empresas de mensajería y paquetería de documentos, por lo que el solicitante deberá tomar las precauciones necesarias o pagar el traslado a las ciudades más cercanas que cuenten con dicho servicio, y cuyo costo se hará del conocimiento previo del solicitante).

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) tomará las medidas conducentes en caso de presentarse la negativa a la solicitud de información, dando oportunidad al sujeto obligado de demostrar que se contestó en tiempo y forma las solicitudes, a la vez que el solicitante pueda expresar sus agravios por consecuencia de la negativa. El recurso de revisión se interpondrá ante el Instituto dentro de los 15 días posteriores a la negativa de la información o haya transcurrido el plazo de 10 días hábiles y no se tenga respuesta alguna por parte del sujeto obligado. De igual forma dicho recurso se podrá interponer cuando la información otorgada no cubra las expectativas del solicitante o su entrega represente un costo elevado.

En caso de que la negativa a la solicitud sea por acuerdo del Comité de Información de Acceso Restringido, éste notificará al solicitante en un oficio en el que funde y motive el porqué de la negativa, haciéndole saber que la información ha sido clasificada con el carácter de reservada o confidencial.

La unidad procederá a otorgar la negativa a las solicitudes de información cuando: se hagan solicitudes ofensivas o inmorales; cuando la información que sea requerida ya le haya sido entregada con anterioridad; y cuando la información solicitada se encuentre publicada en algún otro medio, para tal caso la unidad indicará al solicitante el lugar o dirección donde puede localizar dicha información.