

FECHA ____ / ____ / ____

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Estado _____ Municipio: _____

----- **OPCIONAL Y SOLO SI APLICA (*)** -----
 *Nombre de la Organización a la que pertenece: _____

*Nombre del representante legal de la organización:

 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

II. INSTITUCIÓN A LA QUE SE LE SOLICITA LA INFORMACION.

Esta Solicitud Acceso a la Información Pública, la está solicitando al **H. AYUNTAMIENTO TOMATLAN, VER.**, en caso de saber el área que maneja dicha información, favor de escribir el nombre de _____ en la línea.

III. MODALIDAD DE LA ENTREGADA DE LA INFORMACIÓN.

➤ **FORMA DE LA CONSULTA DE LA INFORMACION (ELIJA CON UNA "X" LA OPCION DESEADA):**

- Verbalmente- - - - - Solo para fines de orientación. Debe escribir "recibí orientación" en la sección IV. (Sin costo).
- Consulta física directa - -Consulta de la información en la oficina. Debe escribir "consulte directamente" en la sección IV. (Sin costo).
- Consulta electrónica - - - Consulta de un sitio de internet en la oficina o envío de links o información por **EMAIL**. (Sin costo).
- Copias simples - - - - -Con costo (A partir de la hoja 21, en la respuesta se le informara cuánto es lo que tiene que pagar).
- Copias certificadas - - - -Con costo (En la respuesta se le informara cuánto es lo que tiene que pagar).

➤ **MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACION (ELIJA CON UNA "X" LA OPCION DESEADA):**

- En electrónico - Correo electrónico: _____
 Física, impresiones, copias o CD grabado.
- En persona, en la oficina de la Unidad de Transparencia.
- Correo registrado
- Mensajería (con porte pagado por el solicitante).

*En caso de seleccionar una de estas últimas dos opciones, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):

 Calle _____ No. Ext./Int./Depto. _____ Colonia o Fraccionamiento _____ Delegación o Mpio. _____

 Entidad Federativa _____ Localidad _____ País _____ Código Posta _____

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.

Continúan las líneas en el reverso.

V. MEDIO DE CONTACTO (ACLARACIONES Y COMUNICACIÓN).

Elija con una "X" el medio de comunicación entre usted y la Unidad de Transparencia por la solicitud de información.

- Personalmente o a través de su representante, en la oficina de la Unidad de Transparencia.
- Por correo electrónico: _____
(Escriba el correo electrónico)
- Número telefónico: _____ o Celular: _____
- Por correo registrado con acuse de recibo.
- Por mensajería (a costa del recurrente o del representante legal).

En caso de seleccionar una de estas últimas dos opciones, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):

Calle	No. Ext./Int./Depto.	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Mpio.
Entidad Federativa	Localidad	País	Código Postal.

VI. DOCUMENTOS ANEXOS (EN CASO DE QUE APLIQUE)

(Elija con una "X" los documentos que se adjuntan)

- 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.

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 informará 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 informará 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 ubicada en Av. 3 S/N Colonia Centro, Tomatlán, Ver. en días y horas hábiles (**de lunes a viernes; de 9:00 am a 16:00 pm**). También se puede hacer una solicitud vía correo a transparenciatmatlan@hotmail.com, el cual si es recibido en horas o días inhábiles, se tendrá por recibida al día siguiente hábil.
- 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 (Ley de Ingresos Municipal), las copias simples tendrán un costo a partir de la hoja 21 (**Ley 875, Art. 152..., la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples**). Todos los pagos se realizan en la oficina de la Tesorería Municipal.
- 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 al correo electrónico transparenciatmatlan@hotmail.com o al teléfono 01 273 73 2 25 10 Ext. 104.

X. AVISO DE PRIVACIDAD
(Artículo 31 ley 316 de Protección de Datos Personales)

El H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley 316.

Sus datos personales que nos proporcione serán utilizados para verificar el cumplimiento de requisitos o trámites internos, notificar en cuanto a su solicitud de información, la entrega de la misma; así como también la elaboración de reportes semestrales, informes y elaboración de estadísticas.

Se informa que no se realizarán transferencias de sus datos personales, salvo aquellas por las cuales surgió la necesidad de solicitárselos y aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Derechos ARCO

Usted puede ejercer los llamados derechos (Acceso, Rectificación Cancelación u/y Oposición de uso de sus datos personales). Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia o por correo electrónico transparenciatomatlan@hotmail.com.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en:

http://www.tomatlanver.gob.mx/Transparencia/Avisos/001_API_UnidadSolicitudes.pdf

Firma o Huella Dactilar (Opcional)