



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLAN DEL CAFÉ, VERACRUZ



DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____

<p>I. DATOS DEL SOLICITANTE O EL REPRESENTANTE LEGAL.</p> <p>Nombre: _____</p> <table border="0"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="2" style="width: 34%; text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Persona moral (en su caso):</td> </tr> <tr> <td colspan="4">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Denominación o Razón Social</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Representante Legal (en su caso):</td> </tr> <tr> <td colspan="4">_____</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido paterno</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido materno</td> <td colspan="2" style="width: 34%; text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> </table>				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		Persona moral (en su caso):				_____				Denominación o Razón Social				Representante Legal (en su caso):				_____				Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																													
Persona moral (en su caso):																															

Denominación o Razón Social																															
Representante Legal (en su caso):																															

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																													
<p>II. FORMA EN LA QUE SE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD.</p> <p>Elija con una "x" la opción deseada.</p> <p><input type="checkbox"/> Personalmente o a través de su representante</p> <p><input type="checkbox"/> Por correo registrado con acuse de recibo</p> <p><input type="checkbox"/> Por mensajería (siempre y cuando usted, al presentar la solicitud haya cubierto el pago del servicio respectivo, si usted no cubre este pago la notificación se realizara por correo registrado)</p> <p><input type="checkbox"/> Por correo electrónico</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Dirección de correo electrónico</p> <p>En caso de seleccionar la opción de correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:</p> <table border="0"> <tr> <td style="width: 25%;">_____</td> <td style="width: 25%;">_____</td> <td style="width: 25%;">_____</td> <td style="width: 25%;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Calle</td> <td style="text-align: center;">No. Ext./Int./Depto.</td> <td style="text-align: center;">Colonia o Fraccionamiento</td> <td style="text-align: center;">Delegación o Mpio.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entidad Federativa</td> <td style="text-align: center;">Localidad</td> <td style="text-align: center;">País</td> <td style="text-align: center;">Código Postal.</td> </tr> </table>				_____	_____	_____	_____	Calle	No. Ext./Int./Depto.	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Mpio.	_____				Entidad Federativa	Localidad	País	Código Postal.												
_____	_____	_____	_____																												
Calle	No. Ext./Int./Depto.	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Mpio.																												

Entidad Federativa	Localidad	País	Código Postal.																												
<p>III. DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACION</p> <p>Con el propósito de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar el área o unidad administrativa en la que considere se pudiera localizar la información que solicita.</p>																															
<p>IV. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.</p> <p>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.</p>																															



V. MODALIDAD EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION.

Elija con una "x" la opción deseada:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Verbalmente | Siempre y cuando sea para fines de orientación. (Sin costo). |
| <input type="checkbox"/> Consulta directa | Consulta física en la Unidad de Acceso a la Información Pública. (Sin costo). |
| <input type="checkbox"/> Consulta por medio electrónico | Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica. (Sin costo) |
| <input type="checkbox"/> Copias simples | Con costo. |
| <input type="checkbox"/> Copias certificadas | Con costo. |
| <input type="checkbox"/> 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.

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

VII. 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 de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia auxiliara 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, estas se podrán incluir en la misma solicitud.
- En caso de presentar la solicitud por conducto de un representante, se acreditara 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 del Sujeto Obligado a quien se le solicita la información, la Unidad de Transparencia le indicara 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 su localización.

VIII. INFORMACION GENERAL.

- Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en la Unidad de Transparencia ubicada en Portal Pedro de Gante S/N Esq. Independencia Col. Centro C.P. 94180 Ixhuatlán del Café, Veracruz de Lunes a Viernes en horario de 9:00am a 4:00pm y/o a través del correo electrónico: transparenciaixhuatlandelcafe2018-2021@hotmail.com.
- Usted puede reproducir este formato en papel bond.
- La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad de Transparencia, podrán presentar su solicitud mediante escrito libre o en este formato. La Unidad de Transparencia le entregara o enviara 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 la 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 periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando estas 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 continuara 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 solicito que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzara a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular cubra los costos correspondientes.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser esta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Transparencia, deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso o corrección de datos personales 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 y Protección de Datos Personales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de 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 de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes en los siguientes casos: cuando se trate de solicitudes ofensivas y, cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, La Unidad de Transparencia le indicará donde la puede localizar.
- Para sugerencias, dudas o quejas al correo electrónico: transparenciaixhuatlandelcafe2018-2021@hotmail.com o al teléfono 01 (273) 73 7 20 33 Ext. 110.