



DÍA: ____ MES: ____ AÑO: ____

I. DATOS DEL SOLICITANTE			
*Nombre: _____			
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>	
Pertenece a una Organización SI. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> _____			
<i>Nombre de la Organización</i>			
*Nombre de la autoridad o Jefe de la organización (en su caso):			

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>	
*Estado: _____			
*Municipio: _____			
II. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD.			
<i>Elija con una "x" la opción deseada</i>			
<input type="checkbox"/> Personalmente o a través de su representante			
<input type="checkbox"/> Por correo registrado con acuse de recibo			
<input type="checkbox"/> 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)			
<input type="checkbox"/> Por correo electrónico.			

<i>* Dirección de correo electrónico.</i>			
*En caso de seleccionar la opción de correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):			
_____	_____	_____	_____
<i>Calle</i>	<i>No. Ext./Int./Depto.</i>	<i>Colonia o Fraccionamiento</i>	<i>Delegación o Mpio.</i>
_____	_____	_____	_____
<i>Entidad Federativa</i>	<i>Localidad</i>	<i>País</i>	<i>Código Postal.</i>
III. INSTITUCIÓN OBLIGADA (Por ejemplo: Ayuntamientos, Secretarías, Comisiones de Agua etc.)			
<i>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.</i>			
IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.			
<i>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.</i>			



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.

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 ubicada en _____, Ver, en días y horas hábiles y/o a solicitarla vía correo a _____.
- 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 _____ o al teléfono 01 _____

DECLARATIVA DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información, el cual tiene su fundamento en el artículo 56.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública que los particulares, y no podrán ser transmitidos salvo lo previsto en la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de solicitud de acceso a la información, o puede tener problemas con éste por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel básico y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es el Titular de la Unidad, quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____ o al teléfono _____.

Asimismo el interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 ext. 406; correo electrónico: contacto@verivai.org.mx o contactodatospersonales@verivai.org.mx y página de internet <http://www.ivai.org.mx>.

SE LE INFORMA AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES, que en conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuenta con un plazo de 15 días hábiles para manifestar su negativa al tratamiento, bajo la advertencia de que al no pronunciarse a tal efecto se entenderá que consiste el tratamiento de sus datos personales. Atentamente. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Firma o Huella