

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DÍA: \_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

### I. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

\*Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

Pertenece a una Organización SI.  NO  \_\_\_\_\_  
Nombre de la Organización

\*Nombre de la autoridad o Jefe de la organización (en su caso):

\_\_\_\_\_

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

\*Estado: \_\_\_\_\_

\*Municipio: \_\_\_\_\_

### II. 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  
 Por correo registrado con acuse de recibo  
 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)  
 Por correo electrónico.

\_\_\_\_\_ \* Dirección de correo electrónico.

\*En caso de seleccionar la opción de correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):

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

\_\_\_\_\_ Entidad Federativa                      Localidad                      País                      Código Postal.

### III. DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN (Por ejemplo: Ayuntamientos, Secretarías, Comisiones de Agua etc.)

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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SOLICITA.

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.

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### V. MODALIDAD EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN.

Elija con una "x" la opción deseada:

- |                                                                 |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Verbalmente                            | <i>Siempre y cuando sea para fines de orientación. (Sin costo).</i>                             |
| <input type="checkbox"/> Consulta directa                       | <i>Consulta física en la Unidad de Transparencia. (Sin costo).</i>                              |
| <input type="checkbox"/> Consulta por medio electrónico         | <i>Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica. (Sin costo).</i> |
| <input type="checkbox"/> Copias simples                         | <i>Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).</i>    |
| <input type="checkbox"/> Copias certificadas                    | <i>Con costo(En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).</i>     |
| <input type="checkbox"/> Otro tipo de medio (especifique) _____ |                                                                                                 |

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

- |                                            |                  |                                                                    |
|--------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Correo registrado | <i>Con costo</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Mensajería (con porte pagado). |
|--------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|

### VI. DOCUMENTOS ANEXOS

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

### VII. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

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 de Transparencia encargada de atender la solicitud de información.
- La Unidad de Transparencia 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 de Transparencia ubicada en Calle Palacio Municipal S/N, Colonia, Centro, Coatepec, Veracruz, en un horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles y/o a solicitarla vía correo a [coatepec.transparencia@gmail.com](mailto:coatepec.transparencia@gmail.com)
- 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 de Transparencia, 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 de transparencia 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.
- Para sugerencias, dudas o quejas al correo electrónico [coatepec.transparencia@gmail.com](mailto:coatepec.transparencia@gmail.com) o al teléfono (228) 4203446.