

Unidad de Acceso a la Información Pública

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Día / Mes/ Año

I. DATOS DEL SOLICITANTE O 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 un representante (*sín 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 servicio respectivo. 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:

Calle	No. Int./Ext./Depto.	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio
_____	_____	_____	_____
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 DOCUMENTOS SOLICITADOS

Con la finalidad de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitarán la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

5. FORMA EN 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 Acceso de la Dependencia o Entidad (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 (Con costo) | <input type="checkbox"/> Disquete 3.5" o CD-ROM (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)

Unidad de Acceso a la Información Pública

6. 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 de porte pagado | Sólo en caso de solicitar la entrega de información 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. |

7. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP _____ Teléfono con lada _____

Correo electrónico _____

Sexo (F) (M) Fecha de Nacimiento --/--/-- (dd/mm/aa) Ocupación _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de Acceso a la Información?

- Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro medio _____

Los datos personales son únicamente para fines estadísticos y serán protegidos con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 20 y los demás relativos.

8. 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 un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud por conducto de un representante, se acreditará dicha representación con original y copia simple de carta poder firmada ante 2 testigos; tratándose de Persona Moral, 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 presente la solicitud, la Unidad de Acceso le indicará 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 y rápida su localización..

9. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede reproducir este formato en papel bond
- La solicitud podrá enviarse por correo electrónico a la cuenta itsa@itsacayucan.edu.mx
- La solicitud podrá enviarse por mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representantes a las Unidades de Acceso de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrán presentar su solicitud mediante escrito libre o en este formato. La Unidad de Acceso 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 información no se requerirá identificación.
- 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 éstas se 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 para que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el término de 10 días hábiles, el cual continuará en cuanto el solicitante responda al requerimiento.
- La Unidad de Acceso no estará obligada a dar trámite a las solicitudes en los siguientes casos: cuando se trate de solicitudes ofensivas y cuando al solicitante se le haya entregado la misma información con anterioridad.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer 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 de acuerdo a lo establecido en la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Capítulo Segundo "Del Recurso de Revisión".
- Para sugerencias, dudas o quejas puede remitirse a la página de internet <http://www.itsacayucan.edu.mx/> o al teléfono 01924 24 57410