



DÍA: ____ MES: ____ AÑO: ____

I. DATOS DEL SOLICITANTE O EL REPRESENTANTE

NOMBRE: _____
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (en su caso): _____
REPRESENTANTE (en su caso): _____

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 (siempre y cuando usted, al presentar la solicitud haya cubierto el pago del 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: _____ Numero: _____
Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____
Entidad Federativa: _____ Localidad: _____
País: _____ Código postal: _____

III. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

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



IV. 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</i>
<input type="checkbox"/>	Consulta directa	<i>consulta física en la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>
<input type="checkbox"/>	Consulta por medio electrónico	<i>consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica</i>
<input type="checkbox"/>	Copias simples	<i>presentando el material para la reproducción de la información</i>
<input type="checkbox"/>	Copias certificadas	<i>presentando el material para la reproducción de la información</i>
<input type="checkbox"/>	CD- ROM	<i>presentando el material para la reproducción de la información</i>

V. DOCUMENTOS ANEXOS

<input type="checkbox"/>	Carta Poder	<i>Solo en caso de presentar la solicitud mediante representante</i>
<input type="checkbox"/>	Instrumento Público	<i>Solo en caso de personas morales</i>
<input type="checkbox"/>	Comprobante de porte de pago	<i>Solo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería</i>
<input type="checkbox"/>	Documentos anexos a la solicitud	<i>Solo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados</i>

VI. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP: _____ TELEFONO: _____
 SEXO (F) (M) FECHA DE NACIMIENTO: _____
 OCUPACIÓN: _____
 CORREO ELECTRONICO: _____
 ESCOLARIDAD: _____
 ¿CÓMO SE ENTERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?
 RADIO__ PRENSA__ TELEVISIÓN__ CARTEL O POSTER__ INTERNET__ OTRO MEDIO ____

Esta información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.



VII. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o con letra legible.
- La presente solicitud debe presentarse ante la Unidad de acceso a la información Pública ubicada dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Papantla, Veracruz con domicilio en Reforma # 100, Colonia Centro, C.P. 93400 en Papantla, Veracruz.
- La unidad de acceso auxiliara en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de presentar la solicitud por conducto de un representante, se acreditará 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.
- 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. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos y acceder a ellos en la página de internet www.papantla.gob.mx o en la Unidad de acceso a la información Pública ubicada dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Papantla, Veracruz con domicilio en Reforma # 100, Colonia Centro, C.P. 93400 en Papantla, Veracruz.
- 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 acceso, 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.
- Los datos personales son únicamente para fines estadísticos y serán protegidos con base a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los demás artículos relativos a ésta.
- Para solicitar la información no se requerirá presentar 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 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 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 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 negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de Acceso Restringido, 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, 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.
- La unidad de acceso 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 de acceso le indicara donde la puede localizar.
- Para sugerencias, dudas o quejas al tel. 01 (784) 8420072 y 8420026.