

**FORMATO DE SOLICITUD DE
INFORMACIÓN**

FECHA DE LA SOLICITUD: _____

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s) Representante (en su caso)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico (proporcionar) [] Domicilio (proporcionar) [] Unidad de transparencia []

Correo electrónico: _____

Domicilio: Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____

Colonia o Fraccionamiento _____

Delegación o Municipio: _____ Entidad Federativa: _____

Código Postal _____ Género: H [] M []

2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O SUJETO OBLIGADO A QUIEN SOLICITA LA INFORMACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

Para brindar un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. (Si el espacio no es suficiente, puede anexar su petición a este formato).

4. FORMA EN LA QUE DESEA LA ENTREGA DE NFORMACIÓN

- Verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación. ☐
- Por medio electrónico vía ☐
- Copias simples (con costo) ☐
- Copias certificadas (con costo) ☐
- Correo certificado con acuse de recibo (con costo) ☐
- Mensajería con acuse de recibo (con porte pagado) ☐
- Otro medio (especificar) ☐



**FORMATO DE SOLICITUD DE
INFORMACIÓN**

5. DOCUMENTOS ANEXOS

Carta poder: sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.

☐

Comprobante de porte pagado: sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.

☐

Documentos anexos a la solicitud: sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 3

☐

6. MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD (OPCIONAL)

¿Forma parte de un pueblo indígena?

Sí ☐

No ☐

Para las personas de habla indígena que deseen la información en su lengua, deberán llenar los siguientes campos:

Nombre de la lengua indígena: _____

Entidad: _____

Municipio o Localidad: _____

7. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o con letra legible.
- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de información.
- Si requiere apoyo, el personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, lo auxiliará en la elaboración de su solicitud de acceso a la información.
- En caso de solicitar informaciones diferentes, deberá realizar su solicitud en formato separado para cada sujeto obligado.
- Para solicitar información a través de un representante, si se trata de una persona física, podrá acreditar su representación con una carta poder firmada por dos testigos; si es persona moral, estará obligado a justificar dicha representación, con el acta constitutiva y mediante poder notarial.
- Cuando la información solicitada no sea competencia del sujeto obligado ante la cual se presente la solicitud de información, la Unidad de Transparencia, orientará debidamente al solicitante, ante que sujeto obligado debe presentarla.
- Cualquier duda relativa a su solicitud de información deberá dirigirse a la unidad de Transparencia del sujeto obligado ante quien la presentó.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, será más fácil y rápido para el Sujeto Obligado localizar la información.

INFORMACIÓN GENERAL

La solicitud podrá enviarse vía electrónica, personalmente, por correo postal o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente a la Unidad de Transparencia, tiene las siguientes opciones para presentar su solicitud de acceso a la información: Verbal (únicamente para fines de orientación), Escrito libre, formato autorizado, vía correo electrónico oficial direccion.transparencia@tuxtepec.gob.mx y/o a través de los sistemas electrónicos <https://transparencia.tuxtepec.gob.mx/>



**FORMATO DE SOLICITUD DE
INFORMACIÓN**

No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información pública

La respuesta a su solicitud de acceso a la información, debe emitirse dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando exista una razón que lo justifique y siempre y cuando esto le sea notificado al solicitante.

En caso de que la descripción de la información 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 para que en un término de igual y en la misma forma, la complemente o la aclare. De no cumplir con la prevención se dará por concluida su solicitud sin respuesta alguna.

En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el sujeto obligado deberá fundar y motivar las razones de su negativa, misma que deberá ser confirmada por su comité de transparencia.

La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas o cuando hubiese entregado información idéntica como respuesta a una solicitud anterior de la misma persona.

El recurso de revisión será un medio de defensa jurídica y procede cuando: El sujeto obligado no entregue al solicitante la información, o lo haga en un formato incomprensible; el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega; el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud, haya transcurrido el término de diez días hábiles sin que le sea proporcionada la información solicitada al particular.

