



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ / _____ / _____
Día Mes Año

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Estado: _____ Municipio: _____

DATOS CON FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL).

CURP: _____

Teléfono (fijo o celular): _____ Nivel de Estudios: _____

Edad: _____ Sexo desagregado: _____

II.- MEDIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

Marque con una X el medio por el cual desea recibir todo tipo de notificaciones.

- a) () Correo electrónico _____
- b) () Domicilio de la Unidad de Transparencia
- c) () Personalmente
- d) () Servicio de mensajería

En caso de haber señalado el inciso c o d, favor de proporcionar su domicilio completo.

Calle _____ Número Interior _____ Número Exterior _____

Colonia _____ Código Postal _____

Municipio _____ Estado _____





En caso de requerir la información con alguna de las siguientes características, indicar la información requerida:

1. Lengua indígena ()

Denominación de la lengua: _____ Región: _____

2. Discapacidad ()

Especifique: _____

V. RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO.

1. 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.
2. La Unidad auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. La información de la fracción I será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.



VI. INFORMACIÓN GENERAL.

1. Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en la Unidad ubicada en Avenida Américas, Número 270, Colonia María Esther; Xalapa, Ver, en días y horas hábiles y/o a solicitarla vía correo a ver_transut@inea.gob.mx
2. Puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel.
3. 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.
4. No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
5. Para solicitar la información no se requerirá presentar identificación.
6. El derecho de acceso a la información es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Para sugerencias, dudas o quejas al correo electrónico ver_transut@inea.gob.mx o al teléfono (228) 8401935 ext. 1012

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, a través de la Unidad de Transparencia, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales recabados serán utilizados para: verificar el cumplimiento de los requisitos y trámites previstos en la normatividad, realizar trámites internos ante los diversos departamentos y/o subdirecciones; gestionar el cumplimiento en tiempo y forma de la solicitud planteada y notificar respuestas de la misma; hacer efectivo el derecho solicitado y elaborar informes y estadísticas. De manera adicional, se requiere su consentimiento para que los datos personales solicitados sean utilizados con fines estadísticos sin que se haga identificables a los titulares, para la mejora de los servicios. En caso de que no esté de acuerdo, deberá manifestarlo en el correo electrónico: ver_transut@inea.gob.mx. Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que pueda hacer valer, puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.ivea.gob.mx/avisos-de-privacidad/>, así como en el área correspondiente en las instalaciones del Instituto.

