

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

I. DATOS DEL SOLICITANTE O EL REPRESENTANTE LEGAL.

*Nombre: _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

*Persona moral (en su caso): _____

Denominación o Razón Social

*Representante Legal (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 (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.

** Dirección de correo electrónico.*

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

III. ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

Con el propósito de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar el área o unidad administrativa en la que considere se pudiera localizar la información que solicita

IV. 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 faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

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

Elija con una "x" la opción deseada:

- | | |
|---|---|
| ☐ Verbalmente | <i>Siempre y cuando sea para fines de orientación. (Sin costo).</i> |
| ☐ Consulta directa | <i>Consulta física en la Unidad de Acceso a la Información Pública. (Sin costo).</i> |
| ☐ Consulta por medio electrónico | <i>Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica. (Sin costo).</i> |
| ☐ Copias simples | <i>Con costo.</i> |
| ☐ Copias certificadas | <i>Con costo.</i> |
| ☐ Otro tipo de medio (especifique) _____ | |

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

- | | | |
|--|------------------|---|
| ☐ Correo registrado | <i>Con costo</i> | ☐ Mensajería (con porte pagado). |
|--|------------------|---|

VI. DOCUMENTOS ANEXOS

- | | |
|---|--|
| ☐ Carta poder | <i>Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.</i> |
| ☐ Instrumento público | <i>Sólo en caso de personas morales.</i> |
| ☐ Comprobante del porte pagado | <i>Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería.</i> |
| ☐ 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

CURP: _____ Teléfono con clave lada: _____
Correo electrónico: _____
Escolaridad: _____
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.
- La Unidad de Transparencia, si así lo desea la persona solicitante, 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 personas morales, 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 de Transparencia 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 su localización.

IX. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en la Unidad de Transparencia de la Oficina de Programa de Gobierno, ubicada en Palacio de Gobierno, Av. Enríquez s/n esquina Leandro Valle, Zona Centro C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, en días y horas hábiles, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas y/o solicitarla vía correo a **transparencia.progob.ver@gmail.com**
- 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 Transparencia, podrán presentar su solicitud mediante escrito libre o en este formato. La Unidad de Transparencia 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. 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 solicita que se le entregue 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 Transparencia, deberá fundar y motivar en un acuerdo de 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 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 y Protección de Datos Personales, 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.
- La Unidad de Transparencia 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.

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

La Oficina de Programa de Gobierno (PROGOB) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: verificar el cumplimiento de requisitos legales, realizar trámites internos, notificar la respuesta o entrega de la información, elaborar los informes semestrales de ley, contestar los recursos de revisión, inconformidades o medios de impugnación en caso de que se presenten. De manera adicional, se requiere su consentimiento para que los datos personales optativos solicitados sean utilizados con fines estadísticos sin que se haga identificables a los titulares, para la mejora de los servicios. En caso de que usted no esté de acuerdo, deberá manifestarlo en el correo oficial de la Unidad de Transparencia de PROGOB: transparencia.progob.ver@gmail.com En caso, de haber manifestado que no otorga su consentimiento para el tratamiento adicional, omita el llenado de la sección de información adicional. Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, ya que únicamente se realizarán al interior del Área de Apoyo de la Jefatura de la Oficina de Programa de Gobierno, siempre que sea necesario para contactar al visitante y/o en su caso, darle seguimiento al asunto de que se trate. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al **Aviso de Privacidad Integral de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública**, a través de la página web de PROGOB: <http://www.veracruz.gob.mx/programadegobierno/avisos-de-privacidad/>