



**STPSP**

Secretaría de Trabajo,  
Previsión Social y Productividad

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

DÍA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

**I. DATOS DE LA O EL SOLICITANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_  
*Apellido Paterno                                  Apellido Materno                                  Nombre (s)*

En caso de ser persona moral: \_\_\_\_\_  
*Razón o denominación social*

Nombre de la o el representante: \_\_\_\_\_  
*Apellido Paterno                                  Apellido Materno                                  Nombre (s)*

**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 (a costa de la o el solicitante o de la o el representante legal, presentando la guía correspondiente)
- 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):*

_____ <i>Calle</i>	_____ <i>No. Ext./Int./Depto.</i>	_____ <i>Colonia o Fraccionamiento</i>	_____ <i>Delegación o Mpio.</i>
_____ <i>Entidad Federativa</i>	_____ <i>Localidad</i>	_____ <i>País</i>	_____ <i>Código Postal.</i>

**III. SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

*Con el propósito de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar el área u autoridad en la que considere se pudiera localizar la información que solicita.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

*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.*

**STPSP**Secretaría de Trabajo,  
Previsión Social y Productividad**V. 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. (Sin costo).</i>                             |
| <input type="checkbox"/> Consulta directa                       | <i>Consulta física en la Unidad. (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                         | <i>Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).</i>    |
| <input type="checkbox"/> Copias certificadas                    | <i>Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).</i>    |
| <input type="checkbox"/> Otro tipo de medio (especifique) _____ |   |

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

- |  |                  |   |
|--|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Correo registrado | <i>Con costo</i> | <input type="checkbox"/> Mensajería (con porte pagado). |
|--|------------------|---|

**VI. DOCUMENTOS ANEXOS**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Carta poder                      | <i>Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.</i>  |
| <input type="checkbox"/> Instrumento público              | <i>Sólo en caso de personas morales.</i>   |
| <input type="checkbox"/> Comprobante del importe pagado   | <i>Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería.</i>  |
| <input type="checkbox"/> 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 LA O EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL**

CURP: \_\_\_\_\_ Teléfono con clave lada: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

Género: (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 encargada de atender la solicitud de información.
- La Unidad 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 representante, se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de organizaciones o instituciones, la solicitud podrá hacerse por la o 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 le informara a la o el solicitante que la solicitud deberá presentarla ante la dependencia o entidad que considere genere, administre o posea dicha información, dentro de los 3 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 ubicada en Av. Manuel Ávila Camacho, número 195, Colonia Francisco Ferrer Guardia, C.P. 91020, Xalapa, Veracruz, en horario y día hábil de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas y/o solicitarlo vía correo electrónico a [utstpsp@veracruz.gob.mx](mailto:utstpsp@veracruz.gob.mx)
- Usted puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel.
- La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que la o 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.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- Para solicitar la información no se requerirá presentar identificación.



**STPSP**

Secretaría de Trabajo,  
Previsión Social y Productividad

- 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 podrá requerir a la o el 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 10 días hábiles. 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 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 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 la o el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando la o el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- 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.
- Para sugerencias, dudas o quejas al correo electrónico [utstpsp@veracruz.gob.mx](mailto:utstpsp@veracruz.gob.mx) o al teléfono 228 8421900.

#### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad 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: registrar su solicitud de acceso a la información, realizar trámites internos, notificar respuestas, hacer efectivo el derecho solicitado y la elaboración de informes o estadísticas.

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 mejorar los servicios en caso de que no esté de acuerdo, deberá manifestarlo al correo electrónico: [utstpsp@veracruz.gob.mx](mailto:utstpsp@veracruz.gob.mx).

Le informamos que sus datos personales son compartidos con:

Destinatario de los datos personales	País	Finalidad
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	México	En caso de tramitar recurso de revisión, mediante petición fundada y motivada.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	México	En caso de tramitar recurso de inconformidad, mediante petición fundada y motivada.
Autoridades jurisdiccionales estatales o federales.	México	En caso de interponer otro medio de impugnación previsto por otras leyes.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/trabajo/servicio/avisos-de-privacidad/>

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el Solicitante