



## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Palacio Municipal  
Av. Francisco I. Madero S/N Col. Centro  
Atoyac Ver. C.P. 94960  
Correo: [unidadtransparencia@atoyac.gob.mx](mailto:unidadtransparencia@atoyac.gob.mx)  
Tel. (273) 7351234/(273)7350510



DÍA	MES	AÑO

### I.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:

\_\_\_\_\_

*Apellido Paterno*

\_\_\_\_\_

*Apellido Materno*

\_\_\_\_\_

*Nombre(s)*

En caso de Persona Moral:

\_\_\_\_\_

*Denominación o Razón Social*

Representante (en su caso):

\_\_\_\_\_

*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 mensajería (siempre y cuando usted, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago de servicios respectivo.

Por correo electrónico \_\_\_\_\_

### III.- DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

*Favor de escribir de manera clara y precisa la información que solicita en el recuadro, así como proporcionar cualquier otro dato que facilite la ubicación de la información.*



## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



### IV.- DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

Teléfono con lada: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?



Radio



Prensa



Televisión



Internet

Otro medio: \_\_\_\_\_

### V.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

- *Llenar a máquina o con letra legible.*
- *La solicitud de acceso a la información pública podrá presentarse en escrito libre o mediante este formato, ante la Unidad de Transparencia Pública Municipal.*
- *La Unidad de Transparencia Pública Municipal, le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.*
- *Se recomienda realizar una solicitud por cada tema. Cuando se trate de varias preguntas sobre un tema, éstas se podrán incluir en la misma solicitud.*
- *Cuando la información solicitada no sea competencia del Sujeto Obligado a quien se le solicita la información, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, la Unidad de Transparencia Pública Municipal, le orientará a que dependencia o entidad competente deberá acudir.*
- *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 propicia su localización.*

## VI.- INFORMACIÓN GENERAL

*El formato está disponible en las oficinas de presidencia, sindicatura, secretaria y oficialía de este H. Ayuntamiento, ubicadas en avenida Francisco I. Madero S/N colonia centro C.P. 94960 Atoyac Ver. y a través de la página de internet [Atoyac.gob.mx](http://Atoyac.gob.mx)*

*La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las unidades de acceso de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, 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*

*No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato. El acceso a los datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo. 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 Transparencia, 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.*

*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 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 correo electrónico [unidadtransparencia@atoyac.gob.mx](mailto:unidadtransparencia@atoyac.gob.mx) o a los teléfonos (273) 7351234*

## VII.- AVISO DE PRIVACIDAD

*SUS DATOS PERSONALES SERÁN UTILIZADOS PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES:*

- *Registrar y dar seguimiento a las orientaciones, asesorías y servicios otorgados por la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de los diferentes canales de comunicación.*
- *De manera adicional, los datos personales que nos proporcione podrán ser utilizados para contar con datos de control, estadísticos e informes sobre el servicio brindado; promover los eventos y actividades institucionales de promoción, capacitación y difusión, así como realizar encuestas de calidad del servicio.*

### *FUNDAMENTO LEGAL*

*El tratamiento de datos personales se encuentra regulado en los siguientes preceptos legales: 1, 34, 35, 67, 114 Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 126 fracciones XXI y XXIII Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 15 fracción XXVII, 49 fracción II, 51 Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*

*Consulta nuestro aviso de privacidad a través de nuestra pagina [Atoyac.gob.mx](http://Atoyac.gob.mx)*

*YO, TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES informado de lo anteriormente señalado, autorizo en forma expresa el tratamiento de mis datos personales y por ello firmo de conformidad*

\_\_\_\_\_  
*Firma o huella del solicitante*

*Sello o firma de acuse  
de recibido*

*Servidor Público que recibe  
(nombre completo)*

*Fecha límite para informar  
(dd/mm/aa)*