



H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN 2018-2021

U.M.A.I.P.
Unidad Municipal de Acceso
a la Información Pública

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

En caso de Persona Moral

Denominación o Razón social

Representante legal(en su caso)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Domicilio para recibir notificaciones(opcional)

MODALIDAD EN QUE SE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN

Señale con una "X" la opción deseada

- Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información - Sin costo
- Consulta en el sitio de Internet - Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información-Con costo\$ _____
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información-Con costo\$ _____
- CD-ROM o DVD-R entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información-Con costo\$ _____
- Proporcionaré el medio magnético (USB,CD,DVD) para obtener la información solicitada-Sin costo

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Si el espacio no es suficiente, puede anexar hoja a esta solicitud

DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Con el fin de brindarle 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 hojas a esta solicitud

DOCUMENTOS ANEXOS

Señale con una "X" la opción correspondiente

- Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
- Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información)
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios de descripción y datos de la información solicitada)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: Femenino Masculino Fecha de nacimiento: día _____ mes _____ año _____

Ocupación: _____

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

Radio periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio(especifique) _____

INSTRUCTIVO

- * Llenar a máquina o letra de molde legible.
- * La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- * En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente
- * Cuando la información solicitada no corresponde a éste Ayuntamiento; la Unidad de Acceso, le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlo, o en caso puede comunicarse con el INAI al 01 800 00 46247.
- * En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (persona física) o testimonio notarial (personas morales)
- * Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que pueda contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

INFORMACION GENERAL

- * El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Tizimín
- * Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la unidad de Acceso.
- * En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- * Los servicios de acceso a la información pública son gratuitos, salvo el pago de los costos derivados de la reproducción de la misma establecido en las leyes fiscales
- * La información será entregada en el estado en el que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
- * Unidades de Acceso a la Información pública deberán dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas, dentro del término diez días hábiles siguientes en que reciban la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que precise la modalidad en que será entregada la información, la posibilidad de ser impugnada a través del recurso de inconformidad deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
- * Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por diez días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa notificación al solicitante.
- * La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta)
- * En caso que en la resolución a su solicitud de acceso se niegue el acceso a la información, se ordene su entrega de manera incompleta, se ordene entregar información que no corresponda, se declare inexistencia de información, se precise la incompetencia del sujeto obligado para poseerle, y cualquier otra que tenga como efecto la no obtención de la misma; o bien se configure la negativa ficta, exista la omisión de la entrega de la información en los plazos establecidos por la Ley; se realice la entrega de la información en modalidad diversa la requerida, o en formato ilegible, o en su caso se determine la ampliación de plazo, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Número de folio _____

Fecha de recepción _____

Nombre y firma de recibido _____