

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL

FECHA: _____

FOLIO: _____

CLAVE: UMAI01

1 DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante / Rep legal:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

En caso de persona moral:

Denominación Social

En caso de persona moral:

Calle

Numero

Colonia

Ciudad

Estado

2 DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA INFORMACION

3 DESCRIPCION DE LA INFORMACION SOLICITADA

Con el fin de brindar un mejor servicio, ademas de describir la informacion que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la busqueda de dicha informacion. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

4 FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION

Elija con una "X" la opcion deseada:

Verbalmente

Siempre y cuando sea para fines de orientacion.- Sin costo

Personalmente

En el domicilio de la Unidad Municipal de Acceso a la Informacion.- Sin costo

Consulta por medio electronico

Consulta en un sitio de internet o envio de la informacion en via electronica.- Sin costo

Copias Simples

.- Con costo

Copias Certificadas

.- Con costo

Disquete 3.5" o CD-ROM

.- Con costo

Otro tipo de medio (especificar)

5 DOCUMENTOS ANEXOS

Carta Poder:

Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante

Otros documentos anexos:

Especificar: _____

6 PARA LLENAR EXCLUSIVAMENTE POR PERSONAL DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION

Fecha inicio del tramite:

Fecha de respuesta:

Tipo de respuesta:

Sello de recepción

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL

7 DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL PARA FINES ESTADISTICOS

CURP: _____ Telefono: _____
Correo electronico: _____
La presente Informacion será utilizada unicamente para efectos estadisticos:
Sexo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ (dd/mm/aa)
Ocupacion: _____

Como se enteró usted del procedimiento de acceso a la informacion?
Radio Prensa Televisión Cartel Internet Otro medio _____
(especifique)

8 INSTRUCTIVO

- Llenar a maquina o letra de molde legible.
- La Unidad Municipal de Acceso a la Informacion le auxiliara en la elaboracion de la presente solicitud.
- En caso de requerir informacion diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditara dicha representacion mediante una carta firmada ante dos testigos.
- En caso de personas morales podrá hacerse por representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la informacion solicitada no sea de su competencia, la Unidad Municipal de Acceso a la Información orientará debidamente al peticionario sobre la instancia de gobierno competente.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a la informacion de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo en la Unidad Municipal de Acceso a la Informacion o a traves del sitio de Internet <http://www.tecate.gob.mx/transparencia>
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la manera de lo posible identifique los documentos que pueden contener la informacion sera mas facil y rápido localizarlos.

9 INFORMACION GENERAL

- Usted puede obtener los formatos en la Unidad Municipal de Acceso a la Informacion.
 - Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
 - La solicitud podrá enviarse al correo electronico transparencia@tecate.gob.mx, mensajeria o a traves del sitio <http://www.tecate.gob.mx/transparencia>.
 - En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad Municipal de Acceso a la Informacion, podra presentar su solicitud mediante escrito libre o formato.
- La Unidad Municipal de Acceso a la Informacion le entregará un acuse de recibo con fecha de presentacion y número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
 - La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 dias habiles siguientes a la presentacion de la solicitud. Este plazo podra ampliarse por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando estas le sean notificadas al solicitante.
 - Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o estos son erróneos, la Unidad Municipal de Acceso a la Información podrá requerir por una vez al solicitante a efecto de que indique otros elementos o corrija los datos aportados, quien tendrá que proporcionar o corregirlos dentro de los diez dias hábiles siguientes al día a que fue requerido. En el caso de omision por parte del peticionario, se tendrá por no presentada la solicitud de acceso a la informacion. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (10 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
 - La informacion deberá entregarse dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al solicitante sobre su disponibilidad pero si solicitó que se le entregara en copias simples, copias certificadas u otro medio, el plazo de 5 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular cubra los costos correspondientes.
 - El solicitante tendrá un plazo de 3 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la informacion para disponer de ella. Para ello debera iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción. Transcurridos el plazo referido, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la Unidad Municipal de Acceso a la Información.
 - En caso de negarse el acceso a la informacion por ser esta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información deberá fundar y motivar de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
 - La Unidad Municipal de Acceso a la Información no estará obligada a dar tramite a solicitudes ofensivas; cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible publicamente. En este caso la Unidad Municipal de Acceso a la Información le indicará donde la puede localizar.
 - En caso de que sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podra interponer por sí mismo o a través de su representante, los recursos previamente establecido ante el Departamento de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal dentro de los 5 dias hábiles siguientes a la fecha de notificación.
 - En caso de que sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podra interponer
 - 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 corresponde a la requerida en la solicitud.
 - Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al telefono (665) 654-92-02, o bien a la página de internet <http://www.tecate.gob.mx/transparencia>