



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

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)
------------------	------------------	------------

2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES O DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

Elija con una "X" la opción deseada:

- Personalmente o a través de su representante. (Sin costo)
- Por correo registrado con acuse de recibo.
- Por mensajería. (Siempre y cuando Usted, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago de servicio respectivo En el entendido de que si no se cubre con ese pago, la notificación se realizará por correo registrado).
- Por correo electrónico _____

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

Colonia	No. Int. / Ext. / Depto.	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio
---------	--------------------------	---------------------------	------------------------

Localidad	Entidad Federativa	País	Código Postal
-----------	--------------------	------	---------------

3. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de la información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud. Anexa hojas ()

4. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada:

- Verbalmente *Siempre y cuando sea para fines de orientación* (Sin costo)
- Consulta Directa *Consulta física en la Unidad de Acceso de la dependencia o entidad* (Sin costo)
- Consulta por medio electrónico *Consulta en un sitio de internet o envío de información vía electrónica.* (Sin costo)
- Copias Simples (Con costo) Disquete 3.5" o CD-ROM (Con costo)
- Copias Certificadas (Con costo) Otro tipo de medio (Especifique) _____

Señale con una "X" el medio de envío de información

- Correo registrado (Con costo) Mensajería (Con porte pagado)

5. 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 de Porte pagado	<i>Sólo en caso de solicitar la entrega de la información 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>
<input type="checkbox"/> No. de hojas Anexas.	

6. DATOS QUE EL SOLCITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP _____ Teléfono con lada _____

Correo Electrónico _____

Sexo (F) (M) Fecha de Nacimiento ____ / ____ / ____ (dd/mm/aa/) Ocupación _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?
 radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro medio

La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos

7. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o a mano con letra legible.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública del ITSM auxiliará en la elaboración de la presente solicitud
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud por conducto de un representante, se acreditará dicha representación con carta poder ante 2 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 ITSM, la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Instituto Tecnológico, 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 y rápida su localización.

8. INFORMACION GENERAL.

- ▶ Usted puede obtener este formato en la Unidad de Acceso a la Información Pública del ITSM, localizada en el Km. 1.8 Carrretera a Loma del Cojolite en la ciudad de Misantla, Veracruz; a través de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Acceso; así como en portal de transparencia del sitio de internet con dirección electrónica www.itsm.edu.mx.
- ▶ Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- ▶ La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o por medio de su representante a la Unidad de Acceso a la Información Pública del ITSM, donde podrá presentar su solicitud en escrito libre o en este formato, en horario de 9:00 a 17:00 de Lunes a Viernes.
La Unidad de Acceso a la Información Pública le entregará y/o enviará por correo o por fax con acuse de recibo, según corresponda, con fecha de presentación y el número de folio correspondiente.
- ▶ No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- ▶ Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo con cargo al solicitante.
- ▶ La respuesta a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la misma. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo 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 a la Información Pública del ITSM podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro del plazo 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 dé 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 aquel en que el particular cubra los costos correspondientes.
- ▶ El Instituto [IVAI] fijará un procedimiento expedito para subsanar el incumplimiento en la entrega de la información por parte de los sujetos obligados.
- ▶ La Unidad de Acceso a la Información Pública del ITSM al momento de entregar la información solicitada, se asegurará de comprobar que se respondió en tiempo y forma al solicitante.
En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de Acceso Restringido del ITSM fundará y motivará las razones de dicha clasificación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- ▶ La Unidad de Acceso no estará obligada a dar trámite a solicitudes en los siguientes casos: 1) cuando se trate de solicitudes ofensivas; 2) cuando el solicitante se le haya entregado la misma información con anterioridad; 3) cuando ésta se encuentre fuera del plazo de la ley; 4) cuando se considere como confidencial y 5) cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, la Unidad de Acceso a la Información Pública le indicará donde la puede localizar.
- ▶ En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, el solicitante podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de 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 y cuando el solicitante considere que la información entregada está incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud. Cabe señalar que la información requerida se entregará en el formato en el que se originó o en el formato en que se disponga y que se encuentre al momento de hacer la presente solicitud.
- ▶ La presente solicitud estará en concordancia a lo que señale específicamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones legales aplicables.
- ▶ Para sugerencias, dudas o quejas, puede remitirse a la página de Internet www.itsm.edu.mx