



Formato de Solicitud de Información Pública

NO. DE CONTROL: _____
FECHA: _____

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLAXCALA, A TRAVÉS DE SU
PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. ADOLFO ESCOBAR JARDÍNEZ**

ESTA SOLICITUD SE FORMULA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 6º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, LOS ARTÍCULOS 1, 3, 8, 37, 38, 39 Y 41 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE TLAXCALA.

I. DATOS Y DOMICILIO DEL SOLICITANTE:

NOMBRE (S) _____
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
CALLE _____ No. _____ COLONIA _____
MUNICIPIO _____ ESTADO _____ NACIONALIDAD _____ C.P. _____
TEL/FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

II. DESCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

III. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN:

- COPIA SIMPLE (CON COSTO) COPIA CERTIFICADA (CON COSTO) MEDIO MAGNÉTICO (CON COSTO) CORREO CERTIFICADO (CON COSTO)
- MENSAJERÍA (PORTE PAGADO) CORREO ELECTRÓNICO (SIN COSTO) VERBALMENTE (SIN COSTO) OTRO: _____

IV. FORMA EN QUE DESEA SE LE HAGAN LAS NOTIFICACIONES:

- PERSONALMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO CAIPTLAX

V. DOCUMENTOS ANEXOS:

VI. LA PRESENTE INFORMACIÓN ES OPCIONAL Y SERÁ UTILIZADA ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS

SEXO (F) (M) OCUPACIÓN: _____ EDAD _____ NIVEL DE ESTUDIOS _____

MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- PRENSA RADIO T.V INTERNET CARTEL O POSTER OTRO _____

TODA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEBERÁ SER CONTESTADA EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES. EL PLAZO SE PODRÁ PRORROGAR POR ÚNICA VEZ POR OTROS DIEZ DÍAS HÁBILES. EN CASO DE QUE SE LE NIEGUE, RETARDE, IMPIDA O SE LE PROPORCIONE DE MANERA INEXACTA, INCOMPLETA O DISTINTA LA INFORMACIÓN PODRÁ INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Llenar a máquina o letra de molde.
- El Responsable del Área de la Información Pública le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad pública ante la cual presente la solicitud, el Responsable del Área de Información Pública le indicará la dependencia o entidad competente.
- Podrá darle seguimiento a su solicitud de información, con el número de folio de su acuse de recibo en el Área Responsable de la Información Pública donde realizó su solicitud.
- Debe de precisar la información pública que requiere, entre más clara sea su solicitud, será más fácil localizar la información.

INFORMACIÓN GENERAL

- Toda persona puede tener acceso a la información pública, así como a sus datos personales.
- La solicitud de acceso a la información, podrá realizarse en forma verbal, por escrito o por sistema electrónico en su caso.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información.
- No es necesario acreditar las razones que motiven o justifiquen el pedimento de la información pública, salvo que esta sea clasificada o reservada.
- Las solicitudes de acceso a la información serán gratuitas, pero se cobrará previamente a su entrega el costo de su reproducción de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.
- La solicitud de información pública debe contener cuando menos, la identificación de la entidad pública a quien se dirija, nombre completo del solicitante, los datos claros y precisos de la información que se requiera y el domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir la información.
- Si la solicitud no especifica la información requerida o carece de alguno de los datos señalados en la fracción anterior, la entidad pública lo notificará por escrito al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida aquella, a fin de que se aclare o complete, en un plazo no mayor a tres días hábiles, en caso contrario se tendrá por desechada la solicitud.
- Toda solicitud de información deberá de ser contestada en un plazo no mayor de quince días hábiles. El plazo podrá prorrogarse por única vez por otros diez días hábiles previo acuerdo notificado al solicitante.
- El acuerdo que niegue la información se comunicará por escrito al solicitante dentro de los quince días hábiles siguientes y deberá estar fundada y motivada.
- En caso de que se le niegue, retarde o se le impida el acceso a la información pública o esta le sea proporcionada de manera inexacta, incompleta o distinta, podrá interponer por sí mismo o a través de representante, el Recurso de Revisión ante la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, ubicada en Calle 17 #236 Col. La Loma Xicohtécatl, Tlaxcala, Tlax. C.P. 90062. Teléfonos 246-46-2-00-39, 246-46-2-90-04, 246-46-2-89-21, (FAX) 246-46-2-09-39. E-mail caiptlaxcala@caip-tlax.org.mx, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada.
- El recurso de revisión podrá ser presentado por escrito o por comparecencia y se cumplirán con los requisitos siguientes: Nombre del inconforme o el de su representante legal, Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, Entidad pública responsable, acto impugnado y hechos en que se funde la impugnación.
- El manejo y uso de la información que proporcionen las entidades públicas, no será utilizada con fines de lucro o ilícitos.