

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Equez., Ver.

Tomos CLXXX	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 20 de octubre de 2009.	Núm. Ext. 325
-------------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ACUERDO QUE AUTORIZA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN A CELEBRAR, CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN DIVERSOS BENEFICIOS FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS.

folio 1496

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO VEINTICINCO DE XALAPA, VER.

folio 1497

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CINCUENTA Y UNO DE MEDELLÍN, VER.

folio 1498

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CINCUENTA Y DOS DE JAMAPA, VER.

Pág. 13

folio 1504

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO A ENAJENAR, MEDIANTE EL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA, 21 VEHÍCULOS DE PROPIEDAD ESTATAL ASIGNADOS A LA SEFIPLAN, A LA SSP Y AL DIF.

Pág. 29

folio 1507

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR FORMATOS DE SOLICITUDES DE ACCESO QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE ESTE INSTITUTO.

folio 1491

INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

ACUERDO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO POR EL CUAL SE MODIFICA EL RUBRO FUENTE DE INFORMACIÓN EN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN VIRTUD DE LAS REFORMAS EN MATERIA ELECTORAL.

folio 1506

EDICTOS Y ANUNCIOS

NÚMERO EXTRAORDINARIO

A C U E R D O

Primero. Se crea la siguiente notaría:

I. La número 51 de la décimo séptima demarcación notarial con residencia en Medellín, Veracruz.

Segundo. Se autoriza a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías, para proveer lo conducente a fin de que se designe titular de la referida notaría, al aspirante al ejercicio del notariado, notario adscrito o notario, que cumpla con los requisitos exigidos por la Ley en la materia.

Tercero. Publíquese por una sola vez en la *Gaceta Oficial* del estado.

Cuarto. El presente Acuerdo surte efectos a partir del día siguiente a su publicación.

Quinto. Cúmplase.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, el día ocho del mes de octubre del año dos mil nueve.

Licenciado Fidel Herrera Beltrán
Gobernador del Estado
Rúbrica.

folio 1498

 INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Al margen un sello que dice: IVAI.—Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.—Consejo General.

Proyecto de Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.

El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 último párrafo, 67, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, fracciones XVIII y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 13, inciso a), frac-

ción I, punto 5 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información:

C O N S I D E R A N D O

I. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es de orden público y tiene por objeto el proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos; y garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y los derechos a la intimidad y la privacidad de los particulares.

II. Que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información tiene la atribución de orientar y asesorar a los particulares acerca de las materias que regula la Ley, diseñar el sistema y los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso a datos personales y su corrección y, los necesarios para la tramitación del recurso de revisión.

III. Que de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados son responsables de garantizar la debida protección de los datos personales, debiendo al efecto establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de esa labor.

IV. Que en términos del artículo 19 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el titular de los datos personales tiene derecho a conocer, actualizar y complementar la información, que respecto a su persona esté contenida en bancos de datos, registros y archivos de los sujetos obligados; obtener la modificación o supresión de dicha información cuando sea incorrecta o no se justifique la razón de su registro y conservación; e identificar al destinatario de la información cuando ésta haya sido entregada por los sujetos obligados, así como la motivación y fundamentación legal que sustente el acuerdo relativo.

V. Que el Consejo General tiene la atribución de elaborar, emitir o modificar lineamientos para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso, en términos del artículo 13 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

VI. Que las unidades de acceso son el vínculo con los solicitantes y responsables de realizar las gestiones necesarias al interior de los sujetos obligados para facilitar el ejercicio de acceso a la información.

VII. Que las solicitudes de acceso, y en su caso, la información entregada serán públicas, por lo que, los sujetos obligados deberán poner a disposición de los solicitantes dicha información a través de los medios autorizados por la Ley, utilizando de preferencia las nuevas tecnologías de la información.

VIII. Que para facilitar la tramitación y adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales que los particulares presenten ante las unidades de acceso de los sujetos obligados, se emiten los siguientes:

Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Elaborar Formatos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Corrección de Datos Personales para su presentación ante las unidades de acceso.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas generales que deberán observar los sujetos obligados para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 29.1 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Los sujetos obligados deben proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos, para lo cual en tratándose de solicitudes presentadas de manera impresa deben elaborar formatos, a efecto de orientar al solicitante, en los términos de Ley, los requisitos que sean indispensables para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de corrección de datos personales.

Tercero. Para efecto de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de las disposiciones aplicables, se entenderá por:

I. Archivo: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

II. Costo: El monto económico que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información o forma de recibir notificaciones.

III. Formatos: Formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos personales.

IV. Formato de solicitud de información: Formato de solicitud de acceso a la información pública.

V. Formato de datos personales: Formato de solicitud de acceso, corrección, modificación o supresión de datos personales.

VI. Solicitante: La persona física o moral que presente solicitud ante los sujetos obligados.

Cuarto. Las unidades de acceso de los sujetos obligados serán las responsables de preparar conforme a los presentes Lineamientos, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección, acceso, modificación o supresión de datos personales.

Cinco. En los formatos que se recaban datos personales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento al titular de dichos datos, lo siguiente:

I. La mención de que los datos personales recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley; y

II. El fundamento legal para ello.

Sexto. Sin perjuicio de que los sujetos obligados elaboren sus propios formatos, para informar al titular de los datos personales lo establecido por el Lineamiento anterior, podrán utilizar la siguiente leyenda: *Los datos personales son únicamente para fines estadísticos y serán protegidos con base a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los demás artículos relativos a ésta.*

Séptimo. Los formatos deberán estar a disposición del público en las unidades de acceso, las oficinas, representación o delegaciones de los sujetos obligados, y en el caso de que éstos cuenten con sitio de internet, se publicaran en el link denominado portal de transparencia.

Octavo. Las unidades de acceso deberán brindar el apoyo necesario para que el solicitante consigne los datos de la información solicitada, especialmente cuando éste no sepa leer ni escribir, o se trate de una persona que hable una lengua indígena.

Noveno. Los ayuntamientos en cuya población se encuentren personas que hablen lenguas indígenas, deberán prever en la medida de lo posible, que los formatos sean traducidos a la lengua de esos habitantes.

Décimo. Las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales o corrección de datos personales, elaboradas

vía Sistema INFOMEX- Veracruz se continuarán realizando conforme a las reglas de operación y requisitos previstos en dicha plataforma tecnológica.

Décimo primero. Una vez que los sujetos obligados formulen sus formatos solicitarán por escrito al Instituto la validación correspondiente de los mismos.

CAPÍTULO II De los formatos de solicitud de acceso a la información pública

Décimo segundo. En el formato de solicitud de información que diseñen los sujetos obligados se deberán indicar los datos que como requisitos establece la Ley, es decir:

- I. Datos del solicitante o su representante legal:
 - Persona Física: Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre).
 - Persona Moral: Denominación o Razón Social.
- II. Forma en que se desea recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud, para lo cual deberá solicitarse al particular proporciones domicilio o email:
 - Personalmente o a través de su representante legal.
 - Por correo certificado
 - Por mensajería.
 - Por correo electrónico.
- III. Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud;
- IV. La descripción de los documentos o registros, en los que se supone puede localizarse la información solicitada;
- V. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- VI. La modalidad en que se prefiera se proporcione la información:
 - Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación.
 - Consulta directa.
 - Copias simples.
 - Certificadas.
 - Otro tipo de medio.

Décimo tercero. Además de los requisitos mencionados en el Lineamiento anterior, en los formatos deberán establecerse campos en los cuales el solicitante pueda escribir la fecha de elaboración de la solicitud (día, mes y año), así como describir los documentos anexos que presenta (carta poder, instrumento público, comprobante de porte pagado entre otros).

Décimo cuarto. Para acreditar la representación legal a que se refiere la fracción I del décimo segundo Lineamiento, el titular y/o su representante deberán presentar en original y copia simple de carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de persona moral se deberá acreditar la representación mediante instrumento público.

Décimo quinto. En el formato de solicitud de información debe hacerse de conocimiento al solicitante, en qué casos la forma en que desea recibir notificaciones o la modalidad en que solicita la información, generan un costo.

Décimo sexto. A fin de dar claridad y certeza, en el formato de solicitud de información deberá precisarse como información general:

- I. El formato de solicitud de información debe ser entregado ante la unidad de acceso;
- II. Procedimiento previsto en la Ley, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;
- III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado el formato;
- IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud;
- V. Plazo en que debe entregarse la información;
- VI. Los supuestos en que la unidad de acceso no está obligada a dar trámite a la solicitud;
- VII. El procedimiento a seguir si la información solicitada no es competencia del sujeto obligado; y
- VIII. La acción legal que puede ejercerse por no recibir ninguna respuesta, estar inconforme con el costo, tiempo o modalidad de entrega de la información, o se entregue incompleta o sea distinta a la solicitada, y demás supuestos previstos en el artículo 64 de la Ley de Transparencia.

Décimo séptimo. Los sujetos obligados podrán precisar en el formato de solicitud que la información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando la información sea pública y esté disponible para entrega. Solo cuando exista causa justificada, se podrá entregar la información en una modalidad distinta.

Décimo octavo. De manera opcional los sujetos obligados podrán señalar en el formato de solicitud de información, que a efecto de ofrecer mejor servicio y atender la solicitud de la ma-

nera más eficiente posible, es recomendable el ingreso de una solicitud por cada tema. Cuando se trate de varias preguntas sobre un solo tema, éstas se podrán incluir en el mismo formato.

Décimo noveno. Para fines estadísticos, los formatos de solicitud podrán incluir espacios en los que el solicitante podrá proporcionar, de manera opcional, CURP, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, ocupación, escolaridad, sexo, edad, etcétera.

Vigésimo. A fin de que el solicitante este en posibilidad de presentar cualquier queja, duda o sugerencia respecto al servicio o trámite, deberá señalarse el domicilio, teléfono o el correo institucional del sujeto obligado.

Vigésimo primero. Con el objeto de auxiliar al solicitante en la elaboración del formato, podrá establecerse un instructivo o guía de llenado, en el que se podrá incluir aspectos de orientación o de las áreas administrativas adscritas a los sujetos obligados.

Vigésimo segundo. Además de los requisitos mencionados, los sujetos obligados podrán incluir en sus formatos, datos o elementos que consideren necesarios para facilitar la búsqueda de la información, no siendo estos obligatorios o condicionantes para dar atención a las solicitudes de acceso.

Vigésimo tercero. Con base a lo establecido en los presentes Lineamientos, se sugiere a los sujetos obligados el formato identificado como anexo 1, para las solicitudes de acceso a la información pública.

Los sujetos obligados, opcionalmente, podrán implementar el llenado electrónico de una solicitud de información, sin que ello los exima del cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

De los formatos de datos personales

Vigésimo cuarto. Las solicitudes de corrección de datos personales se pueden tramitar por escrito libre ante la unidad de acceso o mediante el formato que para tal efecto establezca ésta.

Vigésimo quinto. Sólo el titular o su representante, previa acreditación, tienen derecho a solicitar el acceso, corrección, modificación o supresión de los datos personales que le conciernen y que obren en los archivos o banco de datos de los sujetos obligados.

Asimismo para el caso de que el titular haya fallecido, sólo podrán solicitar el acceso, corrección, modificación o supre-

sión, las personas que conforme al Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, resulten legitimados para ello, previa acreditación de su carácter.

Vigésimo sexto. En el formato de datos personales que diseñen los sujetos obligados se deberán indicar como requisitos:

I. Datos del solicitante o su representante legal:

- Persona Física: Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre).

II. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal:

- Credencial para votar.
- Pasaporte vigente.
- Cartilla de servicio militar.
- Cédula profesional.

III. Forma en que desea recibir notificaciones y dar seguimiento a su solicitud:

- Personalmente y/o a través de su representante.
- Por correo certificado.
- Por mensajería.
- Por correo electrónico.

IV. Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud;

V. Descripción de los datos personales que desea solicitar acceso, corregir o modificar;

VI. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y

VII. La modalidad en que se prefiera se proporcione la información:

- Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación.
- Consulta directa.
- Copias simples.
- Certificadas.
- Otro tipo de medio.

Vigésimo séptimo. En el formato de datos personales, deberá precisarse como información general, a efecto fin de dar claridad y certeza jurídica al solicitante:

I. El formato debe presentarse ante la unidad de acceso;

II. El procedimiento previsto en la Ley, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;

III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado el formato;

IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud de acceso a datos personales;

V. Plazo en que debe darse respuesta de haberse solicitado la corrección de datos personales; y

VI. La acción legal que puede ejercer el solicitante a falta de respuesta o negativa de acceso, modificación o supresión de datos personales.

Vigésimo octavo. Tratándose de las solicitudes de datos personales, por razones de seguridad es necesario que el solicitante o representante legal presenten original y fotocopia para cotejo, de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada, así como de la evidencia documental o datos que permitan ubicar la información que se solicita corregir, modificar o suprimir.

Vigésimo noveno. Resultan aplicables a los formatos de corrección de datos personales las disposiciones y requisitos establecidos en los Lineamientos décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, décimo noveno, vigésimo y vigésimo segundo.

Trigésimo. A efecto de atender oportunamente la solicitud realizada en relación con la corrección de datos personales debe precisarse en el formato como nota aclaratoria que si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los archivos o son erróneos, la Unidad de Acceso podrá requerir por una vez al solicitante para que proporcione otros elementos o corrija los datos.

Trigésimo primero. Además de los requisitos mencionados los sujetos obligados podrán incluir en su formato de datos personales, los elementos que consideren necesarios para facilitar el trámite objeto de la solicitud, no siendo estos obligatorios o condicionantes para la atención de la misma.

Trigésimo segundo. Para fines estadísticos, los formatos de datos personales podrán incluir espacios en los que el solicitante podrá proporcionar, de manera opcional, su ocupación, escolaridad, sexo, edad, y nacionalidad.

Trigésimo tercero. Considerando lo establecido en los presentes Lineamientos, se sugiere a los sujetos obligados el formato identificado como anexo 2, para las solicitudes de acceso, corrección o modificación de datos personales.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

En cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquese de inmediato los presentes Lineamientos en la página web del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información www.verivai.org.mx.

Artículo segundo. Los formatos a que se refieren los Lineamientos vigésimo tercero y trigésimo tercero, fueron aprobados por el Consejo General o Pleno del Instituto y se publican como anexo 1 y anexo 2 de los presentes Lineamientos a fin de que los demás sujetos obligados estén en aptitud de adoptarlos y, en su caso, adecuarlos en lo que resulte aplicable, para el debido cumplimiento de la Ley.

Artículo tercero. Para efecto de validación de los formatos, los sujetos obligados deberán remitir al Instituto, los formatos en un plazo que no exceda de treinta días naturales siguientes a la publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en sesión extraordinaria del día ocho de octubre del año dos mil 2009, mediante el Acuerdo CG/SE-384/08/10/2009 ante el Secretario General que da fe, para los efectos de Ley.

Luz del Carmen Martí Capitanachi
Consejera Presidente
Rúbrica.

Rafaela López Salas
Consejera
Rúbrica.

José Luis Bueno Bello
Consejero
Rúbrica.

Fernando Aguilera de Hombre
Secretario General
Rúbrica.

6. DATOS QUE EL SOLICITANTE 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 Póster Internet Otro Medio (Especificar) _____

La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos y protegida conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

7. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o a mano con letra legible.
- La solicitud de acceso o corrección de datos personales podrá presentarse en escrito libre o en este formato.
- La unidad de acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Cuando los datos solicitados no se encuentren en la base de datos de la dependencia o entidad donde se presenta la solicitud, la unidad de acceso le indicará la dependencia o entidad que puede tenerlos.

8. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en las unidades de acceso, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información www.verivai.org.mx.
- La solicitud podrá hacerse personalmente o por representante en las unidades de acceso de las dependencias o entidades, en sus oficinas, representaciones y delegaciones, siempre y cuando cuenten con servidores públicos para esos efectos. La unidad de acceso le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y el número de folio que corresponda.
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- Por razones de seguridad para la solicitud de acceso o corrección a datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada.
- En caso de presentar la solicitud mediante representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso y corrección de los datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- La unidad de acceso debe emitir una respuesta a su solicitud de acceso a datos personales en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a su presentación.
- En caso de haber solicitado la corrección de sus datos personales, la unidad de acceso deberá emitir una respuesta a su solicitud dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o la corrección de los mismos en copias certificadas, los plazos de respuesta comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que compruebe haber cubierto los derechos correspondientes.
- 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.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede remitirse a la página de internet www.verivai.org.mx o al teléfono (01-228) 8-42-62-18.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Nombre	_____	_____	_____
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
En caso de Persona Moral	_____		
	<i>Denominación o Razón Social</i>		
Representante (en su caso)	_____	_____	_____
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>

2. 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 (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. Si usted no cubre este 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:

_____	_____	_____	_____	_____
<i>Calle</i>	<i>No. Int./ Ext./ Depto.</i>	<i>Colonia o Fraccionamiento</i>	<i>Delegación o Municipio</i>	<i>Entidad Federativa</i>
<i>Localidad</i>	_____	<i>País</i>	<i>Código Postal</i>	_____

3. DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

En este apartado se ubicará el nombre del sujeto obligado que genera, obtiene, transforma o conserva por cualquier título la información.

4. 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 dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud.

5. 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 la 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)

6. DOCUMENTOS ANEXOS

- Carta Poder *Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.*
- Instrumento Publico *Sólo en caso de personas morales*
- Comprobante de porte pagado *Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.*
- Documentos anexos a la solicitud *Sólo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados*

7. DATOS QUE EL SOLICITANTE 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 Póster Internet Otro medio _____*La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos***8. INSTRUCTIVO**

- Llenar a máquina o a mano con letra legible.
- La unidad de acceso 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 firmada ante 2 testigos. Tratándose de personas morales, la solicitud podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento publico.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la unidad de acceso 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.

9. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos y acceder a ellos en las unidades de acceso, las oficinas, representaciones o delegaciones de los sujetos obligados que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información www.verivai.org.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 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.
- El Instituto fijará un procedimiento expedito para subsanar el incumplimiento de los sujetos obligados para la entrega de la información. Los particulares entregaran la constancia expedida por la Unidad de Acceso al momento de recibir la solicitud de información o bien la copia de ésta en la que conste la fecha de presentación ante la Unidad. En todo caso, el procedimiento asegurará que los sujetos obligados tengan la oportunidad de probar que respondieron 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, de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar 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: 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 ultimo caso, la unidad de acceso le indicara 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, podrá interponer por si mismo o a través de su representante, 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.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede remitirse a la página de Internet www.verivai.org.mx o al teléfono (01-228) 8-42-62-18.