

## Solicitud de Acceso a la Información Pública Ayuntamiento de Villa Hidalgo, Sonora

Numero: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ \* Dato obligatorio

<b>Datos del solicitante o de su representante legal</b>			
<b>* Solicitante:</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombre (s)</b>
<b>Pseudónimo, en su caso:</b>			
<b>Dirección:</b>	<b>Código Postal:</b>		
<b>En caso de Persona Moral</b>			
<b>Denominación o razón social:</b>			
<b>*Representante en su caso:</b>			
	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombre (s)</b>
<b>*Información Solicitada:</b>			
<b>Sujeto obligado: Nombre de la Dependencia, entidad, área *(si lo sabe)</b>			
<b>Notificaciones de avance:</b>			
<input type="checkbox"/> *Correo electrónico (indicar): <input type="checkbox"/> Estrados en la unidad de enlace			
<b>Medio en el que desea recibir la respuesta a su solicitud</b>			
<input type="checkbox"/> Solo consulta directa en la Unidad de Enlace <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Entrega en la unidad de enlace, formato físico			
<b>Tipo de reproducción de información</b>			
<input type="checkbox"/> Copia simple (Carta, Oficio) <input type="checkbox"/> Copia certificada (carta, oficio. Costo por hoja certificada; \$120.00. Pago en tesorería municipal o deposito en Banco Santander, No. Cuenta 6550522763-7), enviar comprobante al correo electrónico <a href="mailto:transparenciavillah@gmail.com">transparenciavillah@gmail.com</a> , una vez que se le indique la cantidad de hojas). <input type="checkbox"/> Sin reproducción de información			
<b>Información General</b>			
<p>Usted puede obtener los formatos y acceder al sistema electrónico en: La Unidad de Enlace del Ayuntamiento o a través del Servidor público habilitado en la Unidad de Transparencia Informativa o en el portal de transparencia informativa <a href="http://www.villahidalgozonora.gob.mx/index.php?sec=transparencia">http://www.villahidalgozonora.gob.mx/index.php?sec=transparencia</a> .</p> <p>Puede hacer su solicitud de información a través de los sitios de Internet de del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora o de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco, llenarlo y enviarlo.</li> <li>• La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del correo electrónico <a href="mailto:transparenciavillah@gmail.com">transparenciavillah@gmail.com</a> .</li> </ul> <p>En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad de Enlace, podrá presentar su solicitud mediante formato o a través del sistema electrónico.</p> <p>La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.</li> <li>• Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.</li> <li>• No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.</li> <li>• La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Considere los primeros 5 días hábiles iniciales para que se le indique si la información solicitada se encuentra en la unidad administrativa, dependencia o entidad el sujeto obligado.</li> <li>• Transcurrido el plazo de 60 días naturales que tiene el solicitante para realizar el pago y el solicitante no cubrió el pago correspondiente, si desea obtener la misma información o alguna otra diferente, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la unidad administrativa del sujeto obligado. Solo en el caso de entrega de información en copia certificada.</li> <li>• En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación.</li> <li>• 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 sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Sonorense de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (ISTAI) o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.</li> <li>• 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.</li> </ul>			