

**SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Folio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:**

SOLICITANTE: ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Domicilio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Calle Numero Int. y Ext. Colonia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio Entidad Federativa País C.P.

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono (LADA) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL:**

CURP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*La presente información será de utilidad para efectos estadísticos.

Sexo M 🗖 F 🗖 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/ Ocupación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dd/mm/aa)

¿Cómo se entero de la existencia del procedimiento de acceso de la información?

Radio 🗖 Prensa 🗖 Televisión 🗖 Cartel o Poster 🗖 Internet 🗖 Otros (especifique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

**4. SUJETO OBLIGADO AL QUE DIRIJE LA SOLICITUD:**

**5. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMEINTO A SU SOLICITUD:**

Marque con una “X” la opción deseada:

Personalmente o a través de representante 🗖

En el domicilio de la unidad de Transparencia 🗖

Por medio electrónico (email) 🗖

**6. FORMA EN QUE SE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN:**

Marque 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 transparencia del ITS Cocula – Sin Costo

Consulta por medio electrónico 🗖 Envió de la Información en vía electrónica – Sin costo

Copias Simples 🗖 - Con Costo

Copias Certificadas 🗖 - Con Costo

Disquete 3.5” o CD-ROM 🗖 - Con Costo

Otros (especificar) 🗖

**7. DOCUMENTOS ANEXOS:**

Carta Poder 🗖 Solo en caso de presentar solicitud mediante representante.

Documento Anexos 🗖 Solo en caso de no ser suficiente el espacio del número 3.

a la solicitud.

La unidad de Transparencia Municipal de Cocula, proporciona el servicio de manera gratuita, únicamente el soporte material (copias simples, copias certificadas, CD, etc. en caso de que se produzca la información solicitada tendrá costo, conforme lo establécela Ley de Ingresos para el municipio del Cocula, Jalisco, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Se informa que no se requiere asesoría jurídica para realizar su solicitud de información. El solicitante podrá comunicarse vía electrónica para aclarar, subsanar cualquier requerimiento en la dirección de correo electrónico [**transparencia.cocula@cocula.gob.mx**](mailto:transparencia.cocula@cocula.gob.mx)

Cocula, Jal., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Los información que registre usted en esta solicitud, será tratada de manera Confidencial, para cualquier aclaración puede consultar nuestro aviso de Protección de datos en nuestra página*** [***www.cocula.gob.mx***](http://www.cocula.gob.mx)***, apartado de transparencia.***



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **Llenar el formato a mano con letra legible o a maquina**
2. **Si lo requiere, la Unidad de Transparencia Municipal (UTIM) de la dependencia debe auxiliarte en la elaboración de la presente solicitud.**
3. **Usar y dar el nombre con el que te identifiques es tu derecho. Sin embargo, para efectos de una solicitud de información, el nombre, deberá señalarse de forma completa, tal como lo establece el Código Civil del Estado. Al igual que el nombre de los autorizados para recibir la información (en su caso), a efecto de otorgar certeza y seguridad jurídica al procedimiento de acceso a la información.**
4. **Ninguna dependencia puede solicitarle datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.**
5. **La unidad revisara que tu solicitud de información Pública cumpla con los requisitos que señala el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y resolverá sobre su administración a los dos días hábiles siguiente a su presentación.**
6. **Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad te lo notificara dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y te lo solicitara que lo subsanes dentro del dos días hábiles siguiente a dicha notificación, so pena de no tener por no presentada la solicitud.**
7. **Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarte esta notificación, el sujeto obligado podrá realizar la notificación por estrados, y queda eximido de cualquier responsabilidad si no vuelves a comparecer.**
8. **La Unidad debe de dar respuesta a tu solicitud y notificarle a la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.**
9. **Cuando la solicitud de información la presentes en una oficina diferente a la Unidad de la dependencia, dicha oficina deberá turnar la solicitud a la Unidad de Transparencia del sujeto Obligado en un plazo improrrogable de 1 día hábil, y deben notificarte tal circunstancia personalmente. Los plazos de entrega comenzaran a partir de que la Unidad haya recibido la solicitud.**
10. **Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estas inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITEI.**