



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

I. DATOS DE LA O EL SOLICITANTE

Nombre: _____

En caso de ser persona moral: _____
Razón o denominación social

Nombre de la o el representante: _____

II. 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
- ..Por correo registrado con acuse de recibo.
- Por mensajería (*a costa de la o el solicitante o de la o el representante legal, presentando la guía correspondiente*)
- Por correo electrónico.

Dirección de correo electrónico.

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

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



IV. MODALIDAD EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN.

Elija con una "x" la opción deseada:

- Copias simples
- Copias certificadas
- Correo electrónico
- Consulta directa
- Consulta por otro medio (especifique) _____

Señale con una "x" el medio de envío de información:

Correo registrado

Mensajería (con importe pagado).

V. DOCUMENTOS ANEXOS

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

VI. DATOS QUE LA O EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Género: (F) (M) Grado Académico: _____

¿Cómo se enteró del procedimiento de acceso a la información?

radio: _____ prensa: _____ televisión: _____ cartel o poster _____ internet _____

otro medio _____

Esta información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.

VII. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o con letra legible.
- La solicitud de acceso a la información pública podrá presentarse en escrito libre o en este formato ante la Unidad de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz.
- La Unidad podrá auxiliar en la elaboración de la presente solicitud en caso de así requerirlo.
- En caso de presentar la solicitud por conducto de representante, se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de organizaciones o instituciones, la solicitud podrá hacerse por la o el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento público.
- Cuando la información solicitada no sea competencia del Sujeto Obligado a quien se le solicita la información, la Unidad le informará a la o el solicitante que la solicitud deberá presentarla ante la dependencia o entidad que considere genere, administre o posea dicha información, dentro de los 3 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 su localización.



VIII. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en la Unidad de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz, ubicada en Avenida Ávila Camacho, número 195, Interior 1, Colonia Francisco Ferrer Guardia de la ciudad de Xalapa, Veracruz, con código postal 91026, en horario y día hábil de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas y/o solicitarlo a través del correo electrónico cecolvertransparencia@gmail.com
- Usted puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel.
- La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería.
- Para solicitar la información no se requerirá presentar identificación.
- El derecho de acceso a la información es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- 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 podrá requerir a la o el 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 en un término de 10 días hábiles. 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 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.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud 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 y Protección de Datos Personales, 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 la o el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando la o el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.