



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este espacio será llenado exclusivamente por la Unidad de Transparencia del Municipio de Coronango (UT)

Folio SISAI*: _____

Fecha de recepción de la solicitud: ____/____/____ Hora de recepción: ____
DIA MES AÑO

Medio de Recepción: ☐ Personal (verbal) ☐ Impreso ☐ Por correo electrónico ☐ Telefónico

*Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información

TIPO DE PERSONA: FISICA _____ MORAL _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE (OPCIONAL):

Persona Física: _____
Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Persona Moral: _____

Representante Legal: _____
Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Domicilio: _____
Calle _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____

Colonia _____ Código Postal _____

Municipio _____ Estado _____ Teléfono _____

Otro medio para su búsqueda y localización (Opcional): _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD A QUIEN SE LE SOLICITA LA INFORMACIÓN (OPCIONAL):

DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN QUE SOLICITA:

(Descripción Detallada)

*Adicionalmente se puede anexar texto en formato libre con la información solicitada.



OTROS DATOS PARA FACILITAR LA BUSQUEDA Y EVENTUAL LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (OPCIONAL):

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

(Marque con una "X" la opción deseada)

- ☐ Personalmente o por medio de representante legal (persona moral) en el domicilio de la Unidad de Transparencia
- ☐ Electrónico por el sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
- ☐ Por correo electrónico: _____
- ☐ Domicilio del solicitante
- ☐ Estrados de la Unidad de Transparencia

FORMA EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

(Marque con una "X" la opción deseada)

- ☐ De manera verbal (1)
- ☐ En copias simples (con costo)
- ☐ En copias certificadas (con costo)
- ☐ Por correo electrónico: _____
- ☐ Consulta Directa
- ☐ Entrega a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT (2)
- ☐ Disco compacto

- (1) Siempre y cuando sea para fines de orientación, de conformidad con el artículo 132 fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla vigente.
- (2) Si usted ha elegido la opción "SISAI", es oportuno mencionar que el acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades. La información se entregará por medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya requerido y sea posible. Lo anterior de conformidad con el Artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla vigente.



COSTOS DE REPRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en los Artículos 146 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla vigente, el ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para garantizar el acceso a la información a personas solicitantes con discapacidad, será con algún costo. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega. Las cuotas de los derechos se encuentran establecidas en el Artículo 21 la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el Ejercicio Fiscal 2025.

PLAZOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE.

ARTÍCULO	PLAZO
133	Prevención y su desahogo: Cuando los detalles proporcionados en la solicitud de acceso a información resulten insuficientes, incompletos, imprecisos o sean erróneos, para localizar la información solicitada, la Unidad de Transparencia podrá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien precise uno o varios requerimientos de información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta a la solicitud, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente del desahogo por parte del Particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el Requerimiento de información adicional. La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de Información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.
134	La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando se justifiquen de manera fundada y motivada las razones ante el Comité de Transparencia, y este emita la resolución respectiva, la cual deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL):

Edad: _____ Sexo: _____ Nacionalidad: _____

Actividad u Ocupación:

(Marque con una "X" en la opción deseada)

Ámbito Académico:

☐ Estudiante ☐ Investigador/a ☐ Profesor/a ☐ Profesor/a e Investigador/a ☐ Técnico/a docente
☐ Trabajador/a administrativo ☐ Otro _____



Nota: sus datos personales (teléfono, correo electrónico y en su caso, domicilio) serán utilizados sólo en términos de las leyes y ordenamientos vigentes para dar atención a su solicitud de información, notificaciones de entrega de información, quejas o alegatos de sus recursos de revisión.

MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD (OPCIONAL):

Para las personas de habla indígena que requieran la información en su lengua, deberán especificar los siguientes campos:

Lengua indígena _____ Entidad _____

Municipio o localidad _____

Preferencia de accesibilidad a la información solicitada:

(Marque con una "X" la opción que corresponda)

- ☐ Braille
- ☐ Macrotipo (Letras más grande)
- ☐ Versión en audio de la información

Si usted tiene alguna discapacidad y desea acudir a la Unidad de Transparencia, favor de marcar alguna de las siguientes medidas de accesibilidad:

- ☐ Estacionamiento para personas con discapacidad
- ☐ Asistencia de intérpretes calificados para personas de habla indígena y/o señas
- ☐ Facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo
- ☐ Apoyo en la lectura de documentos
- ☐ Otras (indicar cuáles) _____