



## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SELLO)**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Fecha de recepción:

Hora de recepción:

Folio asignado:

### DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

#### PERSONA FÍSICA

|                  |                  |            |
|------------------|------------------|------------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|------------------|------------------|------------|

#### PERSONA MORAL

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| Denominación o razón social |  |  |
|-----------------------------|--|--|

#### REPRESENTANTE LEGAL

|                  |                  |            |
|------------------|------------------|------------|
| Apellido Paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|------------------|------------------|------------|

#### DOMICILIO O MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES

|               |                 |                    |
|---------------|-----------------|--------------------|
| Calle         | Número exterior | Número interior    |
| Colonia       | Municipio       | Estado             |
| Código Postal | Teléfono        | Correo Electrónico |

#### DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN SOLICITADA

|  |
|--|
|  |
|--|



## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**CUALQUIER DATO QUE FACILITE LA LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA  
(Información opcional –No es requisito indispensable para la procedencia de la solicitud-)**

**MODALIDAD EN LA QUE SOLICITA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN  
(Señale con una x la opción deseada)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Consulta directa</b>  |  |
| <b>Copias simples</b>  |  |
| <b>Copias certificadas</b>   |  |
| <b>Medios electrónicos</b><br>(anotar correo electrónico o en su caso, establecer si desea la información en soporte físico –disco compacto- ) |  |

El ejercicio de derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción o entrega solicitada. En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información a solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.

Los costos de reproducción estarán previstos en la normatividad vigente y se calcularán atendiendo a:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. La certificación de documentos cuando proceda. (Artículo 162 de la LTAIEP).

Este Organismo se apegará a los costos de reproducción previstos en la normatividad estatal vigente (LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA):

**ARTÍCULO 19**

- I. Por la expedición de certificación de datos o documentos, por cada hoja ..... \$18.00
- II. Expedición de hojas simples, a partir de la vigésimo primera, por cada hoja ..... \$2.00
- III. Disco compacto .....\$50.00
- IV.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.



## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**DATOS PARA DEFINIR EL PERFIL DEL SOLICITANTE ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)** Estos datos solo serán utilizados una vez realizado el procedimiento de disociación. (Escriba una "X" en la opción elegida)

**SEXO**

- Hombre
- Mujer

**EDAD**

- Hasta 39 años
- De 40 a 59 años
- Más de 60 años

**ACTIVIDAD U OCUPACIÓN**

- Académico o investigador
- Empleado
- Empresario
- Estudiante
- Periodista
- Profesionista
- Otro