

#### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### 

Formato UT-SUT

Nº de Expediente:

(Llenado por la UT)

**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS.**

**PRESENTE.**

**AT`N: UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Con fundamento en los artículos 39 fracciones II y III, 134, 135 numeral 1, 136 y 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, atenta y respetuosamente, le formulo la presente solicitud:

**1.-DATOS DEL SOLICITANTE:**

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

**\*** Su llenado es opcional, pero agradeceríamos el mismo.

**2.-DOMICILIO O CORREO ELECTRONICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y**

**LA INFORMACIÓN SOLICITADA:**

No. Int.

Colonia

No. Ext.

Calle

Código Postal

Estado

Delegación o municipio

Correo electrónico

Fax

Teléfono

**3.-PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y LA INFORMACIÓN SOLICITADA:**

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

**\*** Su llenado es opcional, pero agradeceríamos el mismo.

**4.-INFORMACIÓN SOLICITADA:**

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

**5.-MEDIO PARA RECIBIR INFORMACIÓN:**

(Marca con una “x” en el recuadro el medio que deseas solicitar la información)

Copias simples

Correo electrónico

CD-ROMO DVD

USB

Copias certificadas

En caso de que la información sea solicitada en CD, DVD o cualquier otro medio que genere un costo, éste deberá ser proporcionado por el solicitante, al momento de presentar la solicitud o hacer el pago respectivo, previo a la preparación de la información.

**6.-DATOS CON FINES ESTADISTICOS:**

Nacionalidad

Estado civil

Sexo

Ocupación

Edad

**\*** Su llenado es opcional, pero agradeceríamos el mismo.

**Cd. Victoria, Tamaulipas, a\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_**

**Nota: -** Esta solicitud podrá enviarse vía correo electrónico a la cuenta [unidad.transparencia@ietam.org.mx](mailto:unidad.transparencia@ietam.org.mx) o entregarse personalmente en la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas.

- A toda solicitud de información pública, se le dará respuesta en un plazo no mayor de veinte días hábiles a partir de su recepción, siendo prorrogable por diez días hábiles más, cuando se presenten circunstancias que así lo requieran para el procedimiento y presentación de la información solicitada, circunstancia que será notificada al solicitante, y será entregada en base a que la misma exista en los términos que plantee.

**-** Unidad de Transparencia registrará y capturará la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y notificará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

-La Unidad le brindará la orientación debida, para que pueda acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia para elaborar su solicitud en información pública**.**