



# Municipalidad de El Quetzal, S.M.

## Oficina de Acceso a la Información Pública

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

los titulares de la Unidad de Enlace están obligados a recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

**ATENCIÓN:** Para brindarle un mejor servicio, favor completar el presente Formulario con letra clara y legible, e indique de manera precisa la información requerida. En caso de cualquier dificultad para llenar la presente solicitud, la Unidad de Información Pública le proporcionará la orientación necesaria.

Lugar y Fecha  Solicitud No.

Señores

**Municipalidad de El Quetzal**

Presente

#### SOLICITANTE

Nombre Completo

No. de Identificación  Cédula  DPI  Pasaporte

En caso de ser Persona Jurídica,

Razón Social

Representante Legal

No. de Identificación  Cédula  DPI  Pasaporte

#### DOMICILIO

Dirección

Municipio  Departamento

Correo Electrónico

Teléfonos

#### INFORMACIÓN SOLICITADA

Favor escribir de manera clara y precisa la información solicitada, de ser necesario puede adjuntar al presente formulario, un anexo que complemente su solicitud.

Forma de entrega de la información

Copia simple

Copia certificada

CD

Correo Electrónico

### DATOS ESTADÍSTICOS

Sexo

Femenino

Masculino

Edad

Ocupación

Pertenencia Sociolingüística (Lengua Materna)

### INFORMACIÓN DE USO GENERAL

- 1) El presente formulario adquiere validez al ser presentado ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de El Quetzal.
- 2) Toda solicitud de Acceso a la Información Pública debe ser resuelta a más tardar en diez días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil en que se presente la misma. Este plazo puede prorrogarse por diez días hábiles más cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo amerite, para lo cual, el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública notificará el hecho dos días antes del vencimiento del plazo. El cálculo de los días hábiles da inicio a partir de la presentación y admisión de la presente solicitud, y se determina conforme al calendario y horario laboral definido por cada Sujeto Obligado.
- 3) La información solicitada en el presente formulario debe ser clara, precisa y completa, de no ser así el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, podrá requerir a su persona, por una vez y en el plazo de los diez días hábiles, que complemente o corrija los datos.
- 4) La reproducción de la información solicitada podrá generar costos al solicitante, de ser así, el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública notificará el monto de dicho costo dentro del plazo de los diez días hábiles. El monto del costo no podrá ser superior a los costos del mercado y no podrá exceder los costos necesarios para la reproducción de la información.
- 5) La información solicitada, cuando proceda, estará a su disposición en el lugar, horarios y forma indicada por la Unidad de Acceso a la Información Pública al momento de recepción de la Solicitud.

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Persona que recibe la Solicitud

Documentos anexos (en su caso)

Fecha límite para entrega de información

Firma y Sello Personal

Sello Recibido UIP

Al hacer entrega de la información solicitada,

Referencia documento

Fecha

Tiempo de Respuesta