



**UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD DE ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)**

FO-UAI-04

No. de Revisión: 03

Fecha de Emisión: 13 de Marzo de 2012

**SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

**Folio:**

**DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

<b>Solicitante</b>	_____		
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno (opcional)</i>	<i>Nombre(s)</i>
<b>En caso de Persona Moral</b>	_____		
	<i>Denominación o Razón Social</i>		
<b>Representante (en su caso)</b>	_____		
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno (opcional)</i>	<i>Nombre(s)</i>

Se le solicita que proporcione como medio de contacto al menos uno de los dos datos siguientes:

Teléfono: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Para la mejora continua de este servicio pedimos su autorización para contactarlo, por correo electrónico o teléfono, al finalizar la atención de su solicitud para que conteste la *Encuesta de Satisfacción del Cliente*.

Autorizo:      Si      No

**DATOS DE LA SOLICITUD**

<b>Tipo de Solicitud:</b>	Solicitud de Información Pública	Solicitud de Informe de Datos Personales	Solicitud de Corrección de Datos Personales	Solicitud de Cancelación de Datos Personales
<b>Descripción de la Solicitud:</b>				
<b>Medio de respuesta que prefiero:</b>	Email	Copia(s) simple(s)	Copia en CD-ROM	Copia(s) Certificada(s)
<b>Forma de entrega:</b>	Recoger personalmente	Mensajería	Correo certificado	
<i>En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:</i>				
_____	_____	_____	_____	_____
Calle	No. Exterior / No. Interior	Colonia o Fraccionamiento		
_____	_____	_____	_____	_____
Delegación o Municipio	Entidad federativa	Código Postal	País	

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
 (Sello de recibido con fecha)



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO  
SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

FO-UAI-04

No. de Revisión: 03

Fecha de Emisión: 13 de Marzo de 2012

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo:  M  F Fecha de Nacimiento \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (dd/mm/aa) Ocupación: \_\_\_\_\_

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

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póster  Internet  Otro Medio (especifique) \_\_\_\_\_

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

- Como datos indispensables, el solicitante debe proporcionar su nombre y al menos un dato de contacto (teléfono y/o email). En caso de que el interesado no sea quien llene esta solicitud deberá indicar su nombre como representante y autenticarlo a través de la documentación pertinente ante la UAIP.
- Para agilizar el proceso de atención y respuesta se recomienda que ingrese sus planteamientos de forma individual en cada solicitud.
- Seleccione el tipo de solicitud:
  - *Solicitud de Información*: Para solicitar información pública de la UG.
  - *Solicitud de Informe de Datos Personales*: Para solicitar un informe de los bancos de datos de la Universidad de Guanajuato en los cuales conste información del solicitante.  
**Nota**: Es necesario presentar identificación oficial.
  - *Solicitud de Corrección de Datos Personales*: Para solicitar la corrección de algún dato personal que se encuentre registrado de manera errónea en cualquier documento o banco de datos en posesión de la UG.  
**Nota**: Es necesario mostrar evidencia documental (en caso de contar con ella) de los datos personales erróneos de los cuales se solicita la corrección y presentar identificación oficial.
  - *Solicitud de Cancelación de Datos Personales*: Para solicitar la cancelación de los datos personales registrados en algún banco de datos específico en posesión de la UG.  
**Nota**: Es necesario presentar identificación oficial y evidencia documental o datos que permitan ubicar la información que se solicita cancelar.
- El planteamiento debe ser claro y específico sobre la información que se solicita. También indique cualquier otro dato adicional que pueda facilitar su búsqueda y/o delimitación.

**Nota**: Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Acceso podrá requerir por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que proporcione otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpe el plazo para la debida atención de la solicitud y, en caso de no recibir respuesta en el término de los 10 días hábiles, se desechará la solicitud, de acuerdo con el Artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

- Algunos de los medios de respuesta (Copia(s) simple(s), Copia en CD-ROM, Copia(s) Certificada(s); así como los medios de entrega: mensajería o correo certificado tienen costos de reproducción asociados, siendo el caso, la UAIP informará al solicitante de los mismos.

**Nota**: En caso de que la respuesta a la solicitud de información genere un costo por el soporte de la información se dará aviso al solicitante para que, de acuerdo con el procedimiento interno, realice el pago correspondiente en los siguientes diez días hábiles después de recibir el aviso correspondiente, de lo contrario el acceso a la información pública se dará por cumplido cuando se dé respuesta al solicitante en el sitio y forma en que la misma pueda ser proporcionada; lo que será informado por la UAIP. De acuerdo con el Reglamento para la Observancia en la Universidad de Guanajuato de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

\* Para mayor información puede consultar el *Reglamento para la Observancia en la Universidad de Guanajuato de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato* en el sitio web de la UAIP: <http://www.transparencia.ugto.mx>