



### Solicitud de acceso a la información pública

Folio		Fecha	
-------	--	-------	--

Número de Expediente*	
-----------------------	--

\*Este espacio será llenado por la Unidad

#### Datos del solicitante

Nombre del solicitante o seudónimo: (opcional)

Nombre(s)	Apellido Paterno Seudónimo	Apellido Materno
Autorizados para recibir la información: (en su caso)		

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
-----------	------------------	------------------

	Apellido Paterno	Apellido Materno
--	------------------	------------------

#### Para efecto de recibir notificaciones

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Domicilio

Calle	Núm. Exterior / Interior	Colonia
-------	--------------------------	---------

Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P.
-------------------------	--------------------	------	------

Teléfono _____	Fax _____
Lada + Número telefónico	Lada + Número telefónico

Sujeto obligado al que se dirige la solicitud	Universidad de Guadalajara
---	----------------------------

#### Descripción de la información solicitada

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, te sugerimos proporcionar todos los datos que considere relevantes para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar a esta solicitud las hojas que considere necesarias.

### Forma en la que desea sea entregada la información

Elija con una "X" la opción deseada:

Consulta directa	<input type="checkbox"/>	Consulta física en donde se encuentra la información – Sin costo			
Consulta por medio electrónico	<input type="checkbox"/>	Consulta en un sitio de Internet o envío de la información vía electrónica – Sin costo			
Copias simples	<input type="checkbox"/>	Con costo	CD ROM	<input type="checkbox"/>	Con costo
Copias certificadas	<input type="checkbox"/>	Con costo	Mensajería	<input type="checkbox"/>	Con porte pagado
Correo certificado	<input type="checkbox"/>	Con costo	Otro tipo de medio (especificar)	___ Como se especifican en anexo _____	
				-	

### Instructivo

- Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina.
- Si lo requieres, la Unidad de Transparencia (UT) de la dependencia debe auxiliarte en la elaboración de la presente solicitud.
- Ninguna dependencia puede solicitarte datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.
- La Unidad revisará que tu solicitud de información pública cumpla con los requisitos que señala el artículo 79 de la LTAIPEJM.
- Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad te lo notificará dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y te solicitará que lo subsanes dentro de dos días hábiles siguientes a dicha notificación de la prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.
- Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarte esta situación, el sujeto queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelvas a comparecer.
- La Unidad debe dar respuesta a tu solicitud y notificarle la misma dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información.
- Cuando la solicitud de información la presentes en una oficina diferente a la Unidad de la dependencia, dicha oficina deberá turnar la solicitud a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado en un plazo improrrogable del día hábil siguiente a su recepción, y deben notificarte tal circunstancia.
- Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITEI.