**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**Secretaría General**

**Coordinación de Transparencia y Archivo General**

**Solicitud de acceso a la información pública**

**(Al final del presente documento viene un instructivo con información para su llenado)**

**Folio:**

**Fecha:**

**Número de expediente:**

**Datos del solicitante**

**Nombre completo del solicitante o seudónimo:**

**Persona autorizada para recibir la información:**

**Proporcione datos para efecto de recibir notificaciones**

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

**Calle:**

**Número exterior e interior:**

**Colonia:**

**Localidad:**

**Entidad federativa:**

**País:**

**CP:**

**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: Consulta física en donde se encuentra la información – Sin costo**

**Consulta por medio electrónico: Consulta en un sitio de Internet o envío de la información vía electrónica – Sin costo**

**Copias simples - Con costo**

**Copias certificadas - Con costo**

**Correo certificado - Con costo**

**CD ROM - Con costo**

**Mensajería - Con porte pagado**

**Otro tipo de medio (especificar)**

**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.**