



Solicitud de Acceso a la Información Pública

CT-GE-F-15

INSTRUCCIONES: Lea la información **adjunta**. Llene los recuadros en los apartados correspondientes.

Lugar:			Fecha		
			Día	Mes	Año

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Representante Legal (en su caso):					
Domicilio:					
Calle y Núm.			Núm. Exterior.	Núm. Interior.	
Entre las calles:					
Colonia o Fraccionamiento				Código Postal	
Municipio		Estado		País	
Teléfono:					
Correo electrónico:					

Los datos personales son únicamente para fines estadísticos y serán protegidos con base a lo establecido en la Ley 316 de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave.

DATOS ESTADÍSTICOS					
Fecha de Nacimiento			Género		
Día	Mes	Año	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
			Otro _____		
			Ocupación		

Documentos anexos que presenta:



Solicitud de Acceso a la Información Pública

CT-GE-F-15

INFORMACIÓN QUE SOLICITA

Favor de describir de manera clara y precisa la información que solicita en el recuadro. De ser posible describir los documentos o registros en los que supone puede localizarse la información solicitada, Dependencia o Entidad Académica de la Universidad Veracruzana, o cualquier otro dato que facilite la ubicación de la información.

Elija con una X la opción deseada:

Forma en que se desea recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud:

- Personalmente o a través de su representante legal.
- Por correo postal certificado (con costo)
- Por mensajería (con costo)
- Por correo electrónico

Modalidad en que prefiere le sea proporcionada la información:

- Verbal (siempre y cuando sea para fines de orientación).
- Consulta directa
- Copias simples (Con costo)
- Copias Certificadas (Con costo)
- Otro tipo de medio: _____ (Con costo)

Firma de la persona solicitante

Exclusivo para ser llenado por la Cutai

Número de folio			
Fecha de Recepción	Día	Mes	Año
Nombre y firma de la persona que recibió		Sello de recibido	

INFORMACIÓN GENERAL



Solicitud de Acceso a la Información Pública

CT-GE-F-15

1. El formato de solicitud de información podrá ser obtenido directamente de forma gratuita en la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (**Cutai**) de la Universidad Veracruzana, o ser impreso desde la dirección electrónica <https://www.uv.mx/transparencia/acceso/sistema/>
2. Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por el personal del Departamento de Acceso a la Información de la Cutai, o por las personas habilitadas por la misma.
3. El formato podrá ser presentado en original y copia, ante la Cutai, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, o en su caso, en las entidades académicas o dependencias universitarias. Asimismo, este puede ser enviado vía correo electrónico a la dirección accesoinformacion@uv.mx
4. El formato original y la copia, deberán ser firmados y sellados de recibido por el personal de la Cutai, o de la entidad académica o dependencia que la reciba, entregando a la persona solicitante el correspondiente acuse de recibo.
5. La respuesta a la solicitud será notificada en el domicilio señalado en el presente formato, de no señalarlo tanto la respuesta y las notificaciones se harán en las oficinas de la Cutai o en el correo electrónico que se haya designado de contarse con el mismo.
6. Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Cutai requerirá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados. Al no obtener respuesta, se desechará la solicitud, en su caso.
7. La Cutai responderá la solicitud dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando según sea el caso:
 - a) La existencia de la información solicitada y si se eligió otro medio de respuesta opcional, el costo por reproducción y envío de la misma;
 - b) La negativa para proporcionar la información por estar clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentre disponible según el inciso anterior; y
 - c) Que la información no se encuentra en los archivos de la Universidad Veracruzana, orientando a la persona solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.
8. En caso de que exista un costo por reproducción y envío, y una vez que la Cutai lo haya notificado a la persona solicitante, este deberá comprobar el pago correspondiente. En caso de no comprobarse el pago se descartará el envío de la información por el medio elegido.
9. La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Cutai, una vez realizado el pago correspondiente por reproducción y envío, en su caso.
10. Cuando existan razones suficientes que impidan localizar la información o dificultad para reunirla, el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más, previa notificación a la persona solicitante, debidamente autorizada por el Comité de Transparencia.
11. En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información, la inexistencia de los documentos solicitados o cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo, la modalidad de entrega, considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el Recurso de Revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto impugnado, de que se haya tenido conocimiento o se ostente sabedor del mismo.
12. Si requiere más información sobre el proceso de acceso a la información puede comunicarse a nuestros teléfonos, acudir directamente a nuestras oficinas o ingresar a la dirección en Internet www.uv.mx/transparencia

Histórico de revisiones



Solicitud de Acceso a la Información Pública

CT-GE-F-15

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
2	19/01/2010	Todas las páginas	Mejora Continua
3	Agosto 2010	Todo	-Se agregó la palabra "copias" para certificadas, en la que prefiere le sea proporcionada la información. -Se modificó el orden de presentación de la información. -Se eliminó la leyenda correspondiente a los costos de reproducción y envío. -Se unificó el formato con los criterios definidos para los documentos del SGC.
4	07-ene-13	Encabezado, nombre de la Coordinación	-Se actualizó el nombre de la Coordinación de acuerdo a la reforma aprobada al Estatuto Gral., que agrega la Protección de Datos Personales.
5	09 de Agosto de 2024	Todo	Se agregó la palabra: "la persona solicitante" Se acortó el nombre de Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por "Cutai" Se eliminó los apartados 12 y 13. Se eliminó el requisito consistente en Curp Se actualizaron y agregaron links Se actualizó la normativa aplicable a la protección de datos personales aplicables al tratamiento de dicha información. Se actualizó la dirección actual de la Coordinación

Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtro. Ricardo Amaro Santos Jefe del Departamento de Acceso a la Información de la Cutai	 Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas Encargado de la Coordinación	12/08/24	13/08/2024