



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

En caso de persona moral _____

Denominación o Razón Social

Representante (en su caso) _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

2. FORMA EN QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

Elija con una "X" la opción deseada

Personalmente o a través de representante legal En el domicilio de la Unidad de Transparencia de la UABC - Sin costo

Por correo certificado Sin costo

Por mensajería Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado

Por medios electrónicos A través del Sistema de Solicitudes de Información (<http://www.uabc.mx/transparencia>) - Sin costo
En este caso el solicitante deberá contar con la certificación del medio de identificación electrónica

En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle y Número (exterior/interior)

Colonia o Fraccionamiento

Municipio o Delegación

Entidad Federativa

País

Código Postal

Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales

Copias simples - Sin costo

Copias certificadas - Con costo

Otro tipo de medio (especificar) _____

3. DEPENDENCIA O UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

5. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada

Verbalmente Siempre y cuando sea para fines de orientación - Sin costo

Consulta directa Consulta física en la Unidad de Transparencia - Sin costo

Consulta por medio electrónico Consulta en internet o envío de la información vía electrónica - Sin costo

Copias simples - Con costo

Disco 3½ o CD - Con costo

Copias certificadas - Con costo

Otro tipo de medio (especificar) _____

Señale con una X el medio de envío de información:

Correo certificado (con costo)

Mensajería (con porte pagado)

6. DOCUMENTOS ANEXOS

Acreditación del solicitante o representante legal

Comprobante de porte pagado (Solo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería)

Documentos anexos a la solicitud (Solo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4)

Este trámite requiere la presentación de una identificación con fotografía y, en caso de que acuda su representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representación.

7. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP _____ Teléfono (Clave Lada) _____ Número _____

Correo electrónico _____

La presente información será utilizada para efectos estadísticos

Sexo Mujer Hombre Fecha de nacimiento _____ Ocupación _____
Día / Mes / Año

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso o corrección a datos personales?

Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro medio (especifique) _____

8. INSTRUCTIVO

- ♦ Llenar a máquina o letra de molde.
- ♦ La unidad en transparencia se auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- ♦ En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- ♦ En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha presentación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- ♦ Cuando la información solicitada no sea competencia de la dependencia unidad académica entre la cual se presente la solicitud, la Unidad de Transparencia le indicará la dependencia o unidad académica correspondiente competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- ♦ Usted podrá darle seguimiento a al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Transparencia donde realizó la solicitud.
- ♦ Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información será más fácil y rápido localizarlos.

9. INFORMACIÓN GENERAL

- ♦ Usted puede obtener los formatos y acceder al Sistema de Registro en: la Unidad de Transparencia, las oficinas administrativas, unidades académicas; y a través del sitio de internet de la Universidad (www.uabc.mx).
- ♦ Usted puede reproducir este formato en el papel bond blanco.
- ♦ La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema de Solicitud de Información de Internet. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad de Transparencia, oficinas administrativas o unidades académicas, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, formato a través del Sistema de Información en internet. La unidad de enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse del recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- ♦ No podrá solicitarse más documentos que los señalados en el formato.
- ♦ El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- ♦ No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir información solicitada.
- ♦ La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas sean notificadas al solicitante.
- ♦ En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos obtenidos son erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles) en cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
- ♦ La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a a partir del día hábil siguiente a aquel que el particular cubra los costos correspondientes.
- ♦ El solicitante tendrá un plazo de 3 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o unidad académica.
- ♦ La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o unidad académica quedará obligada a darle acceso a la información requerida, en el plazo no mayor a 10 días hábiles. Lo anterior no aplica cuando el Comité de Información determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- ♦ En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- ♦ La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso la Unidad de Transparencia le indicará donde lo puede localizar.
- ♦ En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por si mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Comité de Información o ante la Unidad de Transparencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha notificada.
- ♦ También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- ♦ Para sugerencias, dudas o quejas, comunicarse al (686) 552-8200, ext. 3021, al correo electrónico transparencia@uabc.mx, o bien remitirse a la página de internet www.uabc.mx