INSTRUCCIONES: Lea la información adjunta. Llene los recuadros a máquina o con letra de molde, en los apartados correspondientes.

Principio del formulario

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lugar: | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Fecha | | | | Día | Mes | Año | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Nombre: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Representante Legal: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Domicilio: | | | | | | |
| Calle y Núm. | | | | Núm. Exterior. | | Núm. Interior. |
|  | | | |  | |  |
| Entre las calles: |  | | | | | |
| Colonia o Fraccionamiento | | | | | Código Postal | |
|  | | | | |  | |
| Municipio | | | Estado | | País | |
|  | | |  | |  | |
| Teléfono con Clave Lada: | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| Correo electrónico: | |  | | | | |
| Los datos personales son únicamente para fines estadísticos y serán protegidos con base a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los demás artículos relativos a ésta. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS ESTADÍSTICOS | | | |
| Fecha de Nacimiento | | | Género |
| Día | Mes | Año |
|  |  |  | Masculino  Femenino |
| CURP | | | Ocupación |
|  | | |  |

|  |
| --- |
| Documentos anexos que presenta: |
|  |

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE DESEA SOLICITAR ACCESO, CORREGIR O MODIFICAR  (Favor de anotar Dependencia Admva. o Entidad Académica y cualquier otro dato que facilite la ubicación de la información.) |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elija con una X la opción deseada: | | | | | |
| Documento oficial  con el que se identifica el solicitante o representante | | Forma en que se desea recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud: | | Modalidad en que prefiere le sea proporcionada la información | |
|  | |  |  |  | |
| □ | Credencial para votar | □ | Personalmente o a través de su representante legal | □ | Verbal (siempre y cuando sea para fines de orientación) |
| □ | Pasaporte vigente | □ | Por correo certificado  (con costo) | □ | Consulta directa |
| □ | Cartilla de servicio militar | □ | Por mensajería (con costo) | □ | Copias simples (Con costo) |
| □ | Cédula profesional | □ | Por correo electrónico | □ | Copias Certificadas (Con costo) |
|  |  |  |  | □ | Otro tipo de medio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Con costo ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Exclusivo para ser llenado por la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | | | |
| Número de folio |  | | |
| Fecha de Recepción | Día | Mes | Año |
|  |  |  |
| Nombre y firma de quien recibe | | Sello de recibido | |

INFORMACIÓN GENERAL

1. El formato deberá ser presentado en original y copia, ante la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs. o en las regiones lo podrán recibir las Vicerrectorías a nombre de la Coordinación.

1. Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales requerirá, por una vez, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados. En caso de no obtener respuesta, se desechará la solicitud.
2. A falta de respuesta o negativa de acceso, modificación o supresión de datos personales, el solicitante podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, 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.
3. Cuando los datos solicitados no se encuentren en la base de datos de la Universidad Veracruzana, la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos.
4. Por razones de seguridad para la solicitud de acceso o corrección a datos personales, se requiere presentar original y fotocopia de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada. Para acreditar la representación legal el titular y/o su representante deberán presentar original y copia simple de carta poder firmada ante dos testigos. Así como la evidencia documental o datos que permitan ubicar la información que se solicita corregir, modificar o suprimir.
5. El acceso y corrección de los datos personales es gratuito. En caso de que exista un costo por reproducción y envío, y una vez que la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales lo haya notificado al 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.
6. La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dará atención y trámite a la solicitud de datos personales que obre en poder de la Universidad Veracruzana dentro de los diez días hábiles siguientes al de la recepción. Notificando y entregando la información conforme lo señala el art. 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. En caso de haber solicitado la corrección de sus datos personales, la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales deberá emitir una respuesta a su solicitud dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
8. Cuando se haya solicitado la reproducción de la información en copias certificadas, los plazos de respuesta comenzaran a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

Histórico de revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 modalidad de envío.  -Se modificó el orden de presentación de la información.  -Se eliminó en la información general, el punto 1.  -Se modificó “ante las oficinas de las Vicerrectorías” como lugar donde puede entregarse el formato.  -Se eliminó “dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma” como plazo si los datos fueran insuficientes.  -Se unificó el formato con los criterios definidos para los documentos del SGC. |
| 4 | 25/04/2012 | Firma del solicitante | -Se agregó la Firma de Solicitante con fundamento en el Artículo 61, fracción VII. Nombre y firma del solicitante o de su representante legal del Reglamento de Transparencia y Acceso al a información de la UV, |
| 5 | 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. |

Firmas de Autorización

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Propone | Autoriza | Fecha | |
| L.A.E. Nydia Rojano Vázquez  Encargada de Control y Seguimiento | **C.P. José Antonio Díaz Ochoa**  **Encargado de la Coordinación** | Autorización | Entrada  en vigor |
| 09/ 01 /13 | 18 / 01 /13 |