



SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

1. **DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Solicitante

Apellido Paterno _____ Apellido Materno (opcional) _____ Nombre(s) _____

En caso de Persona Moral _____
Denominación o Razón Social _____

Representante (en su caso)

Apellido Paterno _____ Apellido Materno (opcional) _____ Nombre(s) _____

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

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o través de representante En el domicilio de la Unidad de Transparencia de la dependencia o entidad – 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 realizara por correo certificado.

Por medios electrónicos A través del Sistema de Solicitudes de Información – SISI (<http://informacionpublica.gob.mx> o <http://www.ifai.org.mx>) – Sin costo.

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

Calle _____ No. Exterior/ No. Interior _____ Col. O Fraccionamiento _____ Delegación o Municipio _____ Entidad federativa _____
País _____ Código Postal _____

3. **DEPENDENCIA O ENTIDAD 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 facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

5. **FORMA EN QUE DESEA LE DESEA 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 de la dependencia o entidad – Sin costo

Consulta por medio

Electrónico Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica – Sin costo

Copias simples - con costo _____ Disquete 3.5" o CD- ROM - Con costo

Copias Certificadas - Con costo _____ otro tipo de medio (especificar) _____

- Señale con una "X" el medio de envío de la información. Correo certificado (con costo) Mensajería (con porte pagado)



SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS ANEXOS

6. Carta poder solo en caso de presentar la solicitud mediante representante.
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.

7. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP _____ Teléfono (Clave) ____ Número _____

Correo electrónico: _____

- La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo M F Fecha de nacimiento __/__/__ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

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

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 33 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, se le informa que el propósito de recabar sus datos personales se circunscribe única y exclusivamente a contar con la información que señala el artículo 51 de la citada Ley, para atender y dar seguimiento a su solicitud.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

8. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra molde legible.
- La Unidad de Transparencia le auxiliara 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 acreditara dicha representación 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 se competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Transparencia le indicara la dependencia o entidad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento 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 realizo la solicitud o a través del SISI en el sitio de internet <http://informacionpublica.gob.mx>.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifiquelos documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

9. INFORMACION GENERAL

- Usted podrá obtener los formatos y acceder al SISI en las Unidades de Transparencia, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx)
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Transparencia de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, formato o a través del SISI. La Unidad de Transparencia le entregara o enviara por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este 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 la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando estas le sean notificadas al solicitante.
- En caso de que la descripción proporcionada no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una vez dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá un máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuara en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitado se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzara a correr a partir del día hábil siguiente a que el que particular cubra los costos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de tres meses después que se le notifique la resolución al acceso a la información para tener acceso a 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.

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Transcurrido el plazo referido el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, si responsabilidad alguna para dependencia o entidad.

- La falta a la respuesta a solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resulta en sentido afirmativo y la dependencia quedara obligada a dar acceso a la información requerida, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles lo anterior no aplica cuando el instituto federal de acceso a la información pública determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser esta de carácter reservado o confidencial, el comité de información de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dichas clasificación dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presente solicitud.
- La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando la misma persona ha reya recibido exactamente 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 indicara donde la 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 sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no este conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- Para sugerencias, dudas o quejas puede comunicarse al 01-800-835-4324(TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet www.ifai.org.mx.

Aviso de Privacidad

En cumplimiento a Ley General de Protección General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Secretaria de Gobierno, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables. ¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad? Los datos personales que proporcionen a cualquiera de nuestras oficinas de las Unidades Administrativas de manera personal o a través del correo electrónico o de manera presencial ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales (ARCO); Capacitación, Asesoría y Orientación en material de Transparencia; Trámite de solicitudes de información ante las Unidades Administrativas de la Dependencia y la solicitud de información o la presentación de su denuncia por incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, se utilizarán para las siguientes finalidades principales: recibir, tramitar, gestionar las solicitudes de información o la denuncia referida. De manera adicional la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo, asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los datos personales que se hayan recabado; excepcionalmente se realizarán transferencias entre responsables, en el ejercicio de facultades propias, compatibles y análogas con la finalidad de darle trámite a la denuncia correspondiente y a los actos legales que de ésta se deriven. Se informa que no se realizarán transferencias adicionales de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente a otra, que estén debidamente fundados y motivados. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <http://www.qroo.gob.mx/segob> en la sección "AVISO DE PRIVACIDAD"