



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado



Folio: _____

<i>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia</i>	Fecha y hora de recepción: ____ / ____ / ____ : ____ hrs. <div style="text-align: center; font-size: small;">día mes año</div>
Nombre completo del solicitante (si es persona física) (1)	
Nombre(s)	Apellido Paterno
Apellido Materno	
Nombre, denominación o razón social (si es persona moral) (2)	
Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso (3)	
Nombre(s)	Apellido Paterno
Apellido Materno	
Medio para recibir la información y notificaciones (4)	
<input type="checkbox"/> Correo electrónico _____	(indique la dirección de correo electrónico)
<input type="checkbox"/> Acudir a la UT	<input type="checkbox"/> Domicilio
En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos	
Calle	No. ext.o int.
Entre las calles	
Colonia	
Municipio	Código Postal
Estado	Número telefónico (opcional)
<i>En caso de no señalar domicilio en la ciudad de Chetumal, las notificaciones se harán por estrados</i>	
Describa claramente la información que desea le sea proporcionada (5)	
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas	
Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información (marque con una (x) las siguientes opciones(6))	
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copias simples
<input type="checkbox"/> Copias certificadas	<input type="checkbox"/> Electrónica
<input type="checkbox"/> Otra (CD, Disquete, etc) _____	



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado



Folio: _____

Información opcional para fines estadísticos (7)

Sexo: Femenino Masculino Edad: _____ Nacionalidad: _____

Ocupación (seleccione una opción) (8)

- Empresario Servidor Público Empleado u obrero Medios de comunicación
- Asociación política Académico o estudiante Comerciante Organización no gubernamental
- Otro (especifique) _____

Escolaridad (9)

- Sin estudios Primaria Secundaria Bachillerato
- Licenciatura Maestría Doctorado

Plazos para la Atención de la Solicitud de Acceso a la Información

Conforme se establece en los Artículos 142, 145, 147, 148, 150, 152, 154 y 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo, los tiempos de respuesta o de notificaciones referentes a su solicitud son los siguientes:

Respuesta de la solicitud, indicando forma y medio en que pondrá a su disposición la información, así como en su caso el costo	10 días hábiles
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada	5 días hábiles
Notificación para la ampliación del plazo para dar atención a la solicitud	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que se haya requerido de ampliación del plazo de respuesta	20 días hábiles
Notificación de notoria incompetencia	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible	5 días hábiles

Información general

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el Art. 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, **contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.**

Cuotas de Acceso (La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples)

Art. 164 de la LTAIPQROO. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
 - II. El costo de envío, en su caso, y
 - III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.
- I.- Copia simple tamaño carta 0.011 UMA
 II.- Copia simple tamaño oficio..... 0.012 UMA
 III.- Discos compactos..... 0.5 UMA
 IV.- Copia certificada tamaño carta.....el costo de las copias de acuerdo a la fracción I, más 1.73 UMA.
 V.- Copia certificada tamaño oficio..... el costo de las copias de acuerdo a la fracción II, más 1.73 UMA.

Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de información pública

Las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado, con domicilio en la Avenida 22 de Enero con número 001, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, informa que la **Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, cuya dirección se encuentra en avenida 22 de Enero No. 001, colonia Centro, código postal 77000 en Chetumal, Quintana Roo; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione en el **ejercicio del derecho de acceso a la información pública a través de las solicitudes de información**, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable; dichos datos serán utilizados para recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información hasta su entrega y notificación en la modalidad solicitada, asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los datos personales que se hayan recabado, por lo que no se realizará transferencia de datos, con excepción de las que la propia Ley disponga. Para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de sus datos personales (derechos ARCOP), podrá acudir ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado, ubicada en avenida 22 de Enero No. 001 entre avenida Juárez y avenida Héroes, colonia Centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, o bien, a través de la Plataforma del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Quintana Roo (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home>). Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, disponible en nuestro portal de internet <https://qroo.gob.mx/utaipp> en la sección "Avisos de Privacidad".



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección
de Datos Personales de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico,
Jurídico y de Coordinación adscritas a la Gobernadora del Estado



Folio: _____

SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

- Folio, fecha y hora de recepción de la solicitud de información será **Llenado por la Unidad de Transparencia.**
- 1. Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Solicitante (cuando se trata de persona física).
- 2. Escribir la denominación (nombre) o razón social (cuando se trate de persona moral).
- 3. Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del representante (cuando se trate de persona moral).
- 4. Señalar con una X el medio para recibir la información y las notificaciones, si es:
 - Correo electrónico: señalar la dirección con letra legible.
 - Domicilio: señalar calle, No interior o exterior, colonia, cruzamiento, municipio, código, estado y número telefónico.**En caso de no señalar domicilio, la notificación se hará por estrados.**
- 5. Describir claramente la información que desea solicitar.
- 6. Señalar con una X la opción en la que desea recibir la información.
- 7. Señalar con una X el sexo del solicitante.
- 8. Señala con una X la profesión del solicitante.
- 9. Señalar con una X el nivel escolar del solicitante.