



Folio: \_\_\_\_\_ (1)

<i>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia</i>		Fecha y hora de recepción: _____ / _____ / _____ : _____ hrs. <small>día mes año</small>	
<b>Nombre completo del solicitante (si es persona física) (2)</b>			
Nombre(s)		Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>Nombre, denominación o razón social (si es persona moral) (3)</b>			
<b>Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso (4)</b>			
Nombre(s)		Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>Medio para recibir la información y notificaciones (5)</b>			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <small>(indique la dirección de correo electrónico)</small>			
<input type="checkbox"/> Acudir a la UT		<input type="checkbox"/> Domicilio	
<b>En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos</b>			
Calle		No. ext. int.	Colonia
Entre las calles			
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>			
<b>Describa claramente la información que desea le sea proporcionada (6)</b>			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas			
<b>Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información (marque con una (x) las siguientes opciones) (7)</b>			
<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.) _____			

Anverso



**Información opcional para fines estadísticos (8)**

**Sexo:**  Mujer  Hombre **Edad:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**Ocupación (seleccione una opción) (9)**

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

**Escolaridad (10)**

- Sin estudios  Primaria  Secundaria  Bachillerato  
 Licenciatura  Maestría  Doctorado

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

Artículo 14. Tratándose del servicio de copias solicitadas ante el Poder Legislativo, cualquier Dependencia o Entidad, Poder Judicial y Órganos Autónomos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la sección respectiva, se pagarán derechos conforme a la tarifa siguiente:

CONCEPTO	UMA
2. Por legalizaciones y certificaciones	1.73

Artículo 122. Por los materiales que se utilicen para reproducir la información que proporcionen el Poder Legislativo, las Dependencias, Entidades, el Poder Judicial y Órganos Autónomos, a través de sus Unidades de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se causarán derechos conforme a la tarifa siguiente:

Para la expedición de copia simple a blanco y negro por cada foja tamaño carta 0.011 UMA.

Para la expedición de copias simple blanco y negro por cada foja tamaño oficio 0.012UMA.

Expedición de copia a color tamaño carta por foja 0.828UMA y tamaño oficio por foja 0.1183 UMA.

Versiones Públicas por foja 0.040 UMA.

Por la expedición de copias simples de planos geográficos o arquitectónicos que por su característica y dimensión requieran de mecanismos especiales o equipo tecnológico especial para su reproducción se aplicará la tarifa prevista en la fracción III del artículo 50 de esta Ley.

Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria USB:

CONCEPTO	TARIFA
CD	0.1372
CD REGRABABLES	0.2698
DVD	0.0686
DVD REGRABABLE	0.1763
USB 8 GB	1.5102
USB 16 GB	1.7848
USB 32 GB	2.5262
USB 64 GB	3.5285

Por el escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos, por cada hoja 0.005 UMA.

En la expedición de copias simples incluyendo la de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad), el cobro a que se refiere las fracciones I, II y III se realizará únicamente cuando la reproducción de la información exceda de veinte fotocopias.

Lo dispuesto en la fracción VI, no se realizará cobro alguno, cuando el solicitante se presente ante la Unidad de Transparencia que corresponda, con el material señalado en esa fracción o cualquier otra que se requiera para la reproducción de la información solicitada, siempre y cuando no exceda de veinte hojas.

En la expedición de copias certificadas, independientemente del número de fotocopias, además del precio de la copia a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, se realizará el pago a que se refiere el numeral 2 del artículo 14 de esta Ley.

Para el envío de documentos o de material que contenga información a través de correo certificado o mensajería, además del pago de derechos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII el solicitante deberá cubrir el costo del servicio respectivo por lo que deberá notificar a la Unidad de Transparencia correspondiente los servicios que ha contratado para que ésta última proceda al envío.

Cualquiera institución pública estatal no prevista en la presente Ley, que presten servicios o realicen actividades contempladas en el presente artículo y por las que deban percibir una contraprestación económica, se sujetarán a lo dispuesto en este mismo artículo.

Ambos de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Aviso de Privacidad:** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, es el responsable del tratamiento de los datos que se obtengan a través de las **solicitudes de Acceso a la Información Pública.**

En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, es la responsable del tratamiento de los Datos Personales



que se obtengan a través de las solicitudes de acceso a la información pública y serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Para el trámite de la Solicitud de Acceso a la Información Pública, en términos de la Ley de la materia.
- Para el control interno en el registro y actualización mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- Para la elaboración de informes mensuales y anuales que se envían al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAI PQROO), en los que solamente se indican el número total de solicitudes, datos del perfil de los solicitantes, modalidad de entrega de información y tiempo de respuesta, y;
- Para el registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sistema Electrónico de Registro, Atención de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión (SERASI) en cumplimiento a lo dispuesto por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en términos de lo señalado en el artículo 43 fracción XII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cuyo propósito es que los Sujetos Obligados que conforman la Administración Pública Estatal registren las solicitudes de acceso a la Información y los Recursos de Revisión, para garantizar y supervisar la debida atención a las personas en su ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, así como cumplir con el compromiso establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, Eje 3, Programa 13, Línea de acción 15 que señala: *“la atención de manera oportuna a todos los requerimientos de información efectuados por la ciudadanía”*.

Para mayor detalle consulte nuestro **Aviso de Privacidad Integral** en: <https://qroo.gob.mx/styps/avisos-de-privacidad-styps/> en la sección denominada “Transparencia”.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- 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.