

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Folio: _____

Este apartado deberá ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia.		Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____:____ hrs.	
Nombre completo de la persona solicitante (dato opcional) (1)			
Los datos de identificación son opcionales y su omisión no impide el trámite.			
Nombre (s)	Apellido Paterno		Apellido Materno
Nombre, denominación o razón social, en su caso (dato opcional) (2)			
Nombre de la persona representante o autorizada, en su caso (dato opcional) (3)			
Nombre (s)	Apellido Paterno		Apellido Materno
Medio para recibir notificaciones (4)			
☐ Correo electrónico			
☐ En la Unidad de Transparencia			
☐ (indique la dirección de correo electrónico) ☐ Domicilio			
En caso de seleccionar domicilio, favor de proporcionar los siguientes datos:			
Calle	No. Ext. Int.	Colonia	
Entre las calles			
Municipio	Código Postal	Estado	Número Telefónico (opcional)
Si no se señala medio de notificación o no es posible practicarla, se notificará por estrados. Las solicitudes presentadas en la PNT se notificarán en ese sistema, salvo que se indique otro medio.			

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Describe de manera clara y precisa la información que solicita (5)

Se sugiere indicar el periodo, área, documento, expediente o cualquier otro dato que facilite su localización. No es necesario justificar el uso que se dará a la información.

Si requiere más espacio, marque la casilla e indique el número de hojas anexas.

Indique la modalidad en la que prefiere recibir o consultar la información (marque con una "X" la opción correspondiente) (6)

☐ Consulta directa ☐ Copias simples ☐ Copias certificadas ☐ Medio electrónico

☐ Orientación verbal (únicamente para fines de orientación)

☐ Otro medio de reproducción (especifique):

Formato accesible o lengua indígena, en su caso:

Información opcional para fines estadísticos (7)

Su llenado es voluntario y los datos se utilizarán exclusivamente para fines estadísticos, de forma dissociada; su omisión no condiciona la presentación ni el trámite de la solicitud.

Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre 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

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información

Con fundamento en los artículos 131, 132, 133, 134, 137, 139, 141, 142, 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, los principales plazos aplicables son los siguientes:

Notificación de la respuesta a la solicitud, indicando la modalidad de acceso y, en su caso, los costos de reproducción, certificación o envío.	10 días hábiles
Prevención para que se proporcionen elementos adicionales, se precisen o se corrijan los datos necesarios para localizar la información.	La prevención deberá emitirse dentro de los 5 días hábiles siguientes; la persona solicitante contará con hasta 10 días hábiles para atenderla.
Notificación de la ampliación excepcional del plazo de respuesta, debidamente fundada y motivada y aprobada por el Comité de Transparencia.	Antes del vencimiento del plazo ordinario; la ampliación podrá ser de hasta 10 días hábiles adicionales.
Plazo máximo de respuesta cuando se haya autorizado la ampliación.	Hasta 20 días hábiles en total.
Notificación de notoria incompetencia del sujeto obligado.	3 días hábiles
Notificación de la fuente, el lugar y la forma de consulta cuando la información solicitada ya se encuentre disponible públicamente.	5 días hábiles

Otras reglas relevantes

Con fundamento en los artículos 131, 132 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, las solicitudes recibidas por medios distintos de la Plataforma Nacional de Transparencia deberán registrarse y capturarse en ella dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción, y deberá enviarse el acuse con la fecha de recepción, el folio y los plazos aplicables. No es necesario acreditar interés alguno ni justificar el uso que se dará a la información.

Costos de reproducción, certificación y envío

Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo. Artículo 122. Por los materiales que se utilicen para reproducir la información que proporcionen las Dependencias, 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 en blanco y negro por cada foja tamaño carta: 0.011 UMA.
- Para la expedición de copia simple en blanco y negro por cada foja tamaño oficio: 0.012 UMA.
- Expedición de copia a color: tamaño carta, por foja, 0.0828 UMA; 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 sus características y dimensiones, requieran mecanismos especiales o equipo tecnológico especial para su reproducción, se aplicará la tarifa prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- Por la expedición de información digital en disco compacto, multimedia o memoria USB:

Concepto	Tarifa
CD	0.1372
CD REGRABABLE	0.2698
DVD	0.0686
DVD REGRABABLE	0.1763
USB 8GB	1.5102
USB 16GB	1.7848
USB 32GB	2.5262
USB 64GB	3.5285

- Por el escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos, por cada hoja: 0.005 UMA. El cobro por las copias simples a que se refieren las fracciones I, II y III se realizará a partir de la foja veintiuno.

No se causará cobro por la modalidad prevista en la fracción VI cuando la persona solicitante proporcione a la Unidad de Transparencia el medio requerido para reproducir la información.

Para la certificación de copias se aplicará el derecho previsto en el numeral 2 del artículo 123 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo: 1.73 UMA, que se sumará a los derechos que correspondan por la expedición de copias simples.

Para el envío de documentos o materiales mediante correo certificado o mensajería, además de los derechos de reproducción o certificación que correspondan, la persona solicitante deberá cubrir el costo del servicio respectivo y comunicar a la Unidad de Transparencia el servicio contratado para que se realice el envío.

Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Nota: El acceso a la información pública es gratuito. Solo podrán cobrarse los costos de reproducción, certificación y envío cuando la modalidad elegida los genere. Las primeras veinte hojas simples deberán entregarse sin costo.

Cualquier institución pública estatal no prevista expresamente en la Ley de Derechos que preste servicios o realice actividades contempladas en el artículo 122 y deba percibir una contraprestación económica se sujetará a las tarifas señaladas en dicho precepto.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ANTE EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

En cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo (CONALEP Quintana Roo), con domicilio en avenida Benito Juárez número 397, colonia Centro, código postal 77000, Chetumal, Quintana Roo, es responsable del tratamiento de los datos personales que, en su caso, usted proporcione.

¿Qué datos personales se recaban y con qué finalidad?

En caso de proporcionarlos, podrán recabarse los siguientes datos personales:

nombre; denominación o razón social; datos de la persona representante o autorizada; correo electrónico; domicilio y teléfono para notificaciones; sexo, edad, nacionalidad, ocupación y escolaridad, cuando estos datos se proporcionen voluntariamente para fines estadísticos; así como los datos personales contenidos en los documentos que se anexen. La solicitud podrá presentarse mediante este formato, escrito libre, correo postal o mensajería, correo electrónico, verbalmente, en la oficina de la Unidad de Transparencia o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Recibir, registrar y capturar la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Turnarla a las áreas competentes, tramitarla, darle seguimiento y emitir la respuesta correspondiente;
- Efectuar notificaciones, integrar el expediente y generar estadísticas institucionales previamente disociadas, sin asociarlas con una persona identificada o identificable.

Los datos sociodemográficos son opcionales y serán tratados exclusivamente para generar estadísticas institucionales, de manera disociada, por lo que no se asociarán con la persona titular ni permitirán identificarla. Su omisión no condiciona la recepción ni el trámite de la solicitud. El nombre y los demás datos de identificación también son opcionales, salvo cuando resulten necesarios para la modalidad de notificación o entrega elegida.

No se realizarán transferencias de datos personales que requieran consentimiento. Podrán efectuarse aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados, o las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Para conocer mayor información sobre el tratamiento de sus datos personales, consulte el Aviso de Privacidad Integral en:

<https://conalep.groo.gob.mx/aviso-de-privacidad/>



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.