

Formato de Solicitud de Información Pública

Unidad de Transparencia, acceso a la información y
Protección de datos personales



Folio: _____

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia	Fecha y hora de recepción: ____/____/____ : ____ hrs.		
	día	mes	año
Nombre completo del solicitante (si es persona física) (1) (opcional)			
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)			
☐ Correo electrónico _____ (indique la dirección de correo electrónico)			
☐ Acudir a la UT ☐ Domicilio			
En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguiente datos			
Calle		No. ext.o int.	Colonia
Entre las calles			
Municipio	Código Postal	Estado	Número telefónico (opcional)
En caso de no señalar domicilio en la ciudad de Chetumal, las notificaciones se harán por estrados			
Describa claramente la información que desea le sea proporcionada (5)			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo _____ hojas			
Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información (opcional):			
Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío atendiendo a circunstancias socioeconómicas (suieto a valoración de la			

Formato de Solicitud de Información Pública

Unidad de Transparencia, acceso a la información y
Protección de datos personales



Folio: _____

Unidad de Transparencia):			
Indique bajo protesta de decir verdad las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío.			
Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información (marque con una (x) las siguientes opciones(6))			
☐ Consulta directa	☐ Copias simples	☐ Copias certificadas	☐ Electrónica Anverso
☐ Otra (CD, Disquete, etc) _____			
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 Anverso
☐ 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 aquella.			
Cuotas de Acceso (La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples)			
El procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera gratuita. 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: El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, costo de envío, en su caso, y el pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.			
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:			
I. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño carta 0.011 UMA. II. Para la expedición de copia simple blanco y negro por cada foja tamaño oficio 0.012 UMA. III. Expedición de copia a color tamaño carta por foja 0.0828 UMA y tamaño oficio por foja 0.1183 UMA. IV. Versiones Públicas por foja 0.040 UMA. V. Por la expedición de copias simples de planos geográficos o arquitectónicos que por sus características y dimensiones 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. VI. Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria usb:			

Formato de Solicitud de Información Pública

Unidad de Transparencia, acceso a la información y Protección de datos personales



Folio: _____

Concepto	UMA
CD	0.1372
CD REGRABABLE	0.2698
DVD	0.0686
DVD REGRABABLE	0.1769
USB 8GB	1.5102
USB 16GB	1.7848
USB 32GB	2.5262
USB 64GB	3.5285

VII. 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 y Oposición), el cobro a que se refieren 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, 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 1 del artículo 123 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.

Cualquier 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.

Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante. Lo anterior de conformidad a los artículos 163, 164 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de información pública

La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya (UTRM), con domicilio Avenida Paseo del Mayab número 4000 Región 79, código postal 77710 de la Ciudad de Playa del Carmen, Quintana Roo, Código Postal 77710, de la Ciudad de Playa del Carmen, Quintana Roo; es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

Los datos personales que nos proporcionan a través del Formato de solicitud de información, escrito libre, correo postal ordinario o certificado, servicio de mensajería, telégrafo, correo electrónico transparencia@utrivieramaya.edu.mx, serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Registrar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Facilitar la captura de las solicitudes de información para control mensual y anual de las mismas.
- Dar seguimiento a recursos de revisión.

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.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <https://utrivieramaya.edu.mx/unidad-de-transparencia/> y de manera presencial en la Unidad de Transparencia de la UTRM.

Formato de Solicitud de Información Pública

Unidad de Transparencia, acceso a la información y
Protección de datos personales



Folio: _____

SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Formato: UT/IDAIP/F-01

- 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.