

Información opcional para fines estadísticos (7)

Sexo: Mujer Hombre Edad: _____ Nacionalidad: _____

Ocupación (seleccione una opción) (8)

- Empresario (a) Servidor (a) Público (a) Empleado (a) u obrero (a) Medios de comunicación
 Asociación política Académico (a) 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada 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)

Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
 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:

- I. Para la expedición de copia simple a blanco y negro por cada foja tamaño carta 0.011 UMA.
- II. Para la expedición de copia simple a blanco y negro por cada foja tamaño oficio 0.012 UMA.
- III. Expedición de copia a color tamaño carta por foja 0.828 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 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.
- VI. Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria USB:

CONCEPTO	TARIFA (UMA)
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

- VI. 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.

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.

**Aviso de privacidad simplificado Espacios Cortos del
"Formato de Solicitudes de Acceso a la Información Pública"**

En cumplimiento a 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 del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, a través de la **Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos**, informa que es la responsable del tratamiento de sus datos personales recabados, los cuales serán utilizados con la finalidad de **registrar las solicitudes de acceso a la información, y dar trámite a las mismas**. Asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad correspondientes, con sustento en la legislación aplicable en la materia.

Para mayor detalle, podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en: <https://sebien.qroo.gob.mx/avisos-de-privacidad-de-la-sebien/>, en la sección "Avisos de Privacidad 2026".

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, número exterior o interior, 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.