

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- Personal de la Unidad de Transparencia podrá apoyarlo en el llenado de la presente solicitud.
- Deberá usarse un formato para cada información que se requiera.
- En caso de presentar esta solicitud mediante representante legal, se acreditará dicha representación en términos de la legislación civil estatal.
- Deberá procurarse que la solicitud sea clara y precisa y de ser posible, señalar los documentos que puedan contener la información, para agilizar su búsqueda.
- Los datos personales que son requeridos al solicitante son únicamente para fines estadísticos, y serán protegidos de acuerdo al artículo 33 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

**1. Nombre completo del solicitante o representante legal**

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

**2. Nombre, denominación o razón social (persona moral)**

--

**3. Medio para recibir la información y notificaciones**

<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	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*



**FORMATO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE QUINTANA ROO**

**Unidad de Transparencia**

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**4. Describa claramente la información que desea le sea proporcionada**

Con el fin de brindar un eficiente servicio, se le recomienda describir la información solicitada en forma clara y precisa, así como proporcionar todos los datos que faciliten la búsqueda de la información,

Multiple empty lines for describing the requested information.

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas

Anexo \_\_\_\_ hojas

**5. Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información** marque con una ( x ) las siguientes opciones

CD

Copias simples

Copias certificadas

Electrónica

Otra

\_\_\_\_\_

Reverso

**6. Información opcional para fines estadísticos**

Sexo:  Femenino  Masculino

Edad: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**Ocupación (seleccione una opción)**

Empresario

Servidor Público

Empleado u obrero

Medios de comunicación

Asociación política

Académico o estudiante

Comerciante

Organización no gubernamental

Otro (especifique)

\_\_\_\_\_



# FORMATO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE QUINTANA ROO

**Unidad de Transparencia**

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Escolaridad

- |                                       |                                   |                                     |                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sin estudios | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> Bachillerato |
| <input type="checkbox"/> Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> 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	<b>10 días hábiles</b>
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada	<b>5 días hábiles</b>
Notificación para la ampliación del plazo para dar atención a la solicitud	<b>10 días hábiles</b>
Respuesta a la solicitud en caso de que se haya requerido de ampliación del plazo de respuesta	<b>20 días hábiles</b>
Notificación de notoria incompetencia	<b>3 días hábiles</b>
Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible	<b>5 días hábiles</b>

### 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.**

### Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de 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 los sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo, el TJAQROO, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables.

#### ¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales que nos proporcionan a través del Formato de solicitud de información serán utilizados con la siguiente finalidad:

- 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.

**Folio:** \_\_\_\_\_

**Fecha y hora de recepción:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- Así como para fines estadísticos.

Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en [\(sitio web en proceso de implementación\)](#) en la sección de "Avisos de Privacidad".

### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

#### **Formato:**

- 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. 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.**
  4. Describir claramente la información que desea solicitar.
  5. Señalar con una X la opción en la que desea recibir la información.
  6. Para fines estadísticos, señalar con una X según corresponda.

Reverso