

Nombre del Sujeto Obligado:**Servicio de Administración Tributaria de Quintana Roo (SATQ)**

El presente reporte se enviará durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que acaba de concluir. Por ejemplo. En los 5 primeros días de octubre, se informará lo relativo al mes de septiembre. El cual, adicional a su entrega oficial, se hará llegar en su versión de Excel por correo electrónico a la cuenta yandrade@idaipqroo.org.mx

Tabla A. Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Mes que se reporta	Número y Perfil de Solicitantes					Modalidades de Entrega				Tiempo Promedio de Respuesta (10)
	Masculino (1)	Femenino (2)	Personas Morales (3)	No Identificado (4)	Total (5)	Por Escrito (7)	Verbal (8)	Telégrafo	Medios Electrónicos (9)	
ABRIL		4		13		1			18	9
De competencia (6)		2								3

INSTRUCCIONES TABLA A

1. Se captura el **número total de hombres** que solicitaron información al Sujeto Obligado durante el mes.
2. Se captura el **número total de mujeres** que solicitaron información al Sujeto Obligado durante el mes.
3. Se captura el **número total de Personas Morales** que solicitaron información al Sujeto Obligado, durante el mes.
4. Se captura el número total de solicitudes **no identificadas**, es decir aquellas anónimas o que no es posible clasificar como masculino o femenino.
5. **Total:** En esta columna se suma el total de cada una de las celdas relacionadas con los tipos de solicitantes correspondientes al **mes reportado**.
6. **De competencia** describe la fila del total de solicitudes realizadas por tipo de interesado, que fueron atendidas directamente por el sujeto obligado conforme a sus atribuciones.
Se consideran 4 Modalidades para Recibir Solicitudes
7. Por escrito están previstas tres vías: a) por escrito libre o en formato que corresponda, presentado personalmente, en las oficinas de la Unidades de Transparencia (U.T.); b) a través de correo postal ordinario o certificado, o c) a través de servicio de mensajería.
8. De manera oral y directa, ante la U.T. la cual deberá ser capturada por el responsable de dicha unidad en el formato respectivo.