



FORMATO DE  
SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
Hoja 2

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

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  
 Otra (CD, Disquete, Etc) \_\_\_\_\_

Información opcional para fines estadísticos (7)

Sexo:  Femenino     Masculino     Otro   
 Edad: \_\_\_\_\_   
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Ocupación (seleccione una opción) (8)

Señale con una X

- Académica     Estudiante     Servidor público     Emprendario  
 Empleado u obrero     Comerciante     Medios de comunicación     Asociación Política  
 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

Notificación de notoria incompetencia

Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible

20 días hábiles  
3 días hábiles  
5 días hábiles

NA  
OS PARA  
SFORMAR

FORMATO DE  
SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
Hoja 3

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

**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)

**Art. 164 de la LTAIPQROO.** - 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:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

**Art. 165 de la LTAIPQROO.** - Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo y homólogos Municipales, las cuales se publicarán en los portales de Internet de los Sujetos Obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el acceso al derecho a la información. Asimismo, se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó. La SEDETUS no está facultada para ingresos de este tipo, los pagos deberán realizarse en las instancias que para tal efecto hayan sido habilitadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de información pública**

En cumplimiento a la Ley Estatal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, la SEDETUS, en su calidad de Sujeto Obligado, es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que se obtengan a través de la solicitud de información, y serán utilizados para las siguientes finalidades:

• Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información, hasta la entrega de la misma al solicitante; realizar el control interno del registro y actualización mensual así como en la elaboración de informes reportes mensuales y anuales que se envíen al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), en los que solamente se indican el número total de solicitudes, datos del perfil de los solicitantes, modalidad de entrega de información y tiempo de respuesta.

• Y las solicitudes serán cargadas en el Sistema Electrónico de Registro, Atención de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión (SERAR) en cumplimiento a lo dispuesto por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en respuesta de lo señalado en el Artículo 43 fracción XII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cuyo propósito es que los Sujetos Obligados que conforman la Administración Pública Estatal atiendan las solicitudes de acceso a la Información y los Recursos de Revisión, para garantizar, supervisar la debida atención a las peticiones en su ejercicio del derecho de acceso a la Información.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral disponible en nuestro portal de internet: [www.gob.mx/седетус](http://www.gob.mx/седетус)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
Formato: UT/SEDETUS/1152/14

- Fecha, fecha y hora de recepción de la solicitud de información será llenado por la Unidad de Transparencia



**SEDETUS**  
SECRETARÍA  
DE DESARROLLO TERRITORIAL  
URBANO SUSTENTABLE



Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Solicitante (cuando se trate de persona física)

QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

Escribir la denominación (nombre) o razón social (cuando se trate de persona moral)  
Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del representante (cuando se trate de persona moral)



FORMATO DE  
SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
Hoja 4

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

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.



**SEDETUS**  
SECRETARÍA  
DE DESARROLLO TERRITORIAL  
URBANO SUSTENTABLE

FORMATO DE SOLICITUD  
PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO  
(ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable del Estado de Quintana Roo (SEDETUS), en su carácter de responsable del tratamiento de sus datos personales, le informa que como titular de los mismos puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el citado ordenamiento. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro. Lo anterior, con base en los artículos 43 al 56 de la citada Ley.

Fecha: \_\_\_\_\_

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

DD/MM/AA

(1) DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES			
<b>1.1. NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES</b>			
<i>Apellido Paterno</i>		<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>
<b>a) En caso de realizar la solicitud a través de un representante legal:</b>			
<i>Nombre completo de su representante legal:</i>			
<b>b) En caso de que el titular de los datos personales sea un menor de edad o se encuentre en estado de interdicción o incapacidad:</b>			
<i>Nombre de quien ejerza la patria potestad:</i>			
<b>c) En caso de que el titular de los datos personales haya fallecido:</b>			
<i>Nombre de la persona heredera o albacea de sucesión:</i>			
<b>1.2. DOMICILIO O CUALQUIER OTRO MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES</b>			
<i>Calle</i>	<i>Número Ext./Int.</i>		<i>Colonia</i>
<i>Localidad</i>	<i>Municipio</i>	<i>Entidad Federativa</i>	<i>C.P.</i>
<b>1.3. OTRO MEDIO POR EL QUE DESEA SER NOTIFICADO:</b>			
<i>Correo electrónico</i>		<i>Por correo certificado con acuse de recibo</i>	
<b>(2) DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE ACREDITA LA IDENTIDAD Y PERSONALIDAD LA PERSONA SOLICITANTE Y/O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANEXAR COPIA SIMPLE)</b>			
___ <i>Credencial de elector (INE)</i>	___ <i>Cédula Profesional</i>	___ <i>Pasaporte vigente</i>	
___ <i>Licencia para conducir</i>	___ <i>FM3</i>	___ <i>Carta poder, en caso del representante legal</i>	
___ <i>Otro:</i>			



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO



(3) DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre del sujeto obligado al que solicita la información o Unidad Administrativa responsable que trata sus datos personales:

DOMICILIO:

Calle Número Ext./Int. Colonia

Localidad Municipio Entidad Federativa C.P.

(4) DESCRIBA DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS DATOS PERSONALES RESPECTO DE LOS CUALES DESEA EJERCER ALGÚN DERECHO ARCO, SALVO QUE SE TRATE DE EL DERECHO DE "ACCESO".

*\*En caso de que el espacio no sea suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.*

(5) DESCRIPCIÓN DEL DERECHO ARCO QUE SE DESEA EJERCER

**Acceso:** El Titular tendrá derecho a acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

**Rectificación:** El Titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

**Cancelación (eliminación):** El Titular tendrá derecho a solicitar, la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen ser tratados por este último.

**Oposición:** El Titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

I.- Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al Titular, y

II.- Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.



**SEDETUS**  
SECRETARÍA  
DE DESARROLLO TERRITORIAL  
URBANO SUSTENTABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
<p>· Llenar a máquina o letra de molde legible.</p> <p>· El Sujeto Obligado te auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.</p> <p>· En caso de requerir información diferente, deberás solicitar cada una en un formato independiente.</p> <p>· En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta poder con la firma autógrafa del Titular y de 2 testigos; así como adjuntar los documentos que acrediten la personalidad e identidad del representante legal (Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia para conducir vigente, FM3, entre otros), en fotocopia.</p>	
a) FOLIO	Corresponde al número Único consecutivo que asignará la SEDETUS) a la solicitud para su control.
b) FECHA	Es el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
1 DATOS DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE	Deberá señalar el nombre completo con el objeto de que esté plenamente identificado (a) en el procedimiento que va a iniciar.
2 DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE IDENTIFICA EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL	<p>El titular de los Datos Personales deberá señalar su nombre completo, con el objeto de que esté identificado (a) en el procedimiento legal que va a iniciar, acreditando su personalidad jurídica, con Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Licencia para Conducir vigente, Cédula Profesional, Cartilla Militar con fecha de expedición no mayor a 5 años o credencial del IMSS, ISSSTE o INAPAM.</p> <p>En caso de ser un representante legal, realizar la solicitud anexando Poder Notarial o Carta Poder Simple con firma autógrafa del Titular y de 2 Testigos; así como adjuntar los documentos que acrediten la identidad del representante legal (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o Fm3) en fotocopia.</p> <p>En el caso de los menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, la madre, padre o tutor, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acta de nacimiento en original o copia certificada y copia simple del documento en cuestión, del titular.</li> <li>· Copia certificada, por la autoridad que lo expidió, de la resolución judicial que otorga en su caso, la tutela o curatela del menor o incapaz.</li> <li>· En el caso exclusivo de incapaces, copia certificada de la resolución definitiva mediante la cual se declara la incapacidad o el estado de interdicción emitido por autoridad judicial.</li> </ul> <p>Tratándose de Datos Personales concernientes a personas fallecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Copia simple del acta de defunción</li> <li>· Copia certificada del documento con el que acredite tener derecho sobre la persona fallecida, en términos de la legislación civil aplicable en el Estado.</li> </ul>
3 DATOS DEL RESPONSABLE	Es el área responsable que trata los Datos Personales y ante el cual se presenta la solicitud.
4 DESCRIBIR LA MANERA COMO Y PROCESO EN LOS DATOS PERSONALES DE LOS CUALES SE DESEA EJERCER ALGÓN DERECHO	<p>En el caso de una Solicitud de Acceso, el Titular deberá señalar la modalidad en la que profiere que sus datos personales se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.</p> <p>En caso de ejercer su derecho ARCO de Cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del IDAIPROO.</p> <p>*En caso de ejercer su derecho ARCO de Oposición, deberá manifestar las causas legítimas que...</p>



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO



(5.2) MODALIDADES DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	
Gratuitas	Costo
<input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Información en medio electrónico facilitado por el titular <input type="checkbox"/> Copia simple (hasta 20 hojas)	<input type="checkbox"/> Copia simple (más de 20 hojas) <input type="checkbox"/> Copia certificada
(6) DESCRIBA O INDIQUE CUALQUIER OTRO MEDIO O DOCUMENTO QUE FACILITE LA LOCALIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	
(7) LA PRESENTE INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)	
Señale con una X	
Sexo:    ___mujer            ___hombre            ___otro	
Actividad o profesión:	
<input type="checkbox"/> Académico <input type="checkbox"/> Obrero	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Hogar
<input type="checkbox"/> público <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Empresario
<input type="checkbox"/> Menor de 18 años <input type="checkbox"/> de 18 a 29 años <input type="checkbox"/> de 30 a 50 años <input type="checkbox"/> de 50 a más años	
(8) DOCUMENTOS ANEXOS (SEÑALAR CON UNA X)	
Carta poder mediante	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de presentar la solicitud
Documentos anexos a la solicitud	<input type="checkbox"/> Representante. Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.
Copia del acta de nacimiento	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de ejercer los derechos ARCO de un menor.



**SEDETUS**  
SECRETARÍA  
DE DESARROLLO TERRITORIAL  
URBANO SUSTENTABLE



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

así como el daño o perjuicio que le causaría la pérdida o destrucción de los datos, en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales se ejerce el derecho.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO TERRITORIAL  
URBANO SUSTENTABLE

QUINTANA ROO  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

#### INFORMACIÓN GENERAL.

Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que proporcione la SEDETUS serán gratuitos; sin perjuicio de que el titular cubra el costo de los medios de reproducción, certificación y los gastos de envío, de ser el caso.

La solicitud podrá hacerse personalmente o por un representante en la Unidad de Transparencia de la SEDETUS. Esta le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.

La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes, en los supuestos de improcedencia que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en su Artículo 55.

La Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable (SEDETUS), cuenta con un plazo mínimo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, para informar al titular la respuesta adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se le comunica la respuesta al titular. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez, hasta por 10 días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de que no esté conforme con la respuesta proporcionada por esta Secretaría a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIAPQROO), dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación de la respuesta a su solicitud. Lo anterior con fundamento en el artículo 56 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados. Para mayor información visite <http://www.idaiparro.org.mx/>

#### AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento a la Ley Estatal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, la SEDETUS, en su calidad de Sujeto Obligado, es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que se obtengan a través de la solicitud de información y serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Control interno en el registro y actualización mensual de solicitudes de información así como en, la elaboración de informes reportes mensuales y anuales que se emiten al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIAPQROO), así como los que solamente se indican el número total de solicitudes, datos del perfil de los solicitantes, modalidad de entrega de información y tiempo de respuesta.

- Las solicitudes serán cargadas en el Sistema Electrónico de Registro, Atención de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión (SERASI) en cumplimiento a lo dispuesto por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en términos de lo señalado en el Artículo 43, fracción XII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cuyo propósito es que los Sujetos Obligados que conforman la Administración Pública registren las solicitudes de acceso a la Información y los Recursos de Revisión, para garantizar, supervisar la debida atención a las personas en su ejercicio de derecho de acceso a la información.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral disponible en nuestro portal de internet <http://www.idaiparro.org.mx/>



**SEDETUS**  
SECRETARÍA  
DE DESARROLLO TERRITORIAL  
URBANO SUSTENTABLE



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Q**UINTANA  
ROO EXPERIENCIA UNIDOS PARA  
TRANSFORMAR



**SEDETUS**  
SECRETARÍA  
DE DESARROLLO TERRITORIAL  
URBANO SUSTENTABLE

Formato para denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia Comunes y Especificas

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

DATOS DEL DENUNCIANTE O SU REPRESENTANTE			
Denunciante:			
_____ / _____		_____ / _____	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(S)	
En caso de Persona Morál:			
_____			
Denominación o Razón Social			
Representante (en su caso):			
_____ / _____		_____ / _____	
*Opcional	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(S)
FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES			
Elija con una "X" la opción deseado:			
Por correo certificado	<input type="checkbox"/>	Con costo	
Por mensajería	<input type="checkbox"/>	Siempre y cuando el particular, al presentar su denuncia, haya cubierto o cubra el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo Certificado.	
Por medios electrónicos	<input type="checkbox"/>	A través del Sistema en la Plataforma Nacional de transparencia. Sin costo.	
Por correo electrónico	<input type="checkbox"/>		
Por estrados	<input type="checkbox"/>		
En el domicilio del Denunciante, siempre y cuando esté ubicado en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Favor de proporcionar los siguientes datos:			
_____ / _____ / _____		_____ / _____	
Calle	Número Exterior	Número Interior	Colonia o Fraccionamiento
Entre las calles		Código Postal	Dato Adicional para su ubicación
DENUNCIA REFERENTE A:			
Plataforma Nacional de transparencia	<input type="checkbox"/>	Portal de Internet	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO DENUNCIADO			

Formato para denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas

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

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DEL INCUMPLIMIENTO DENUNCIADO, ESPECIFICANDO EL/LOS ARTÍCULO(S) Y FRACCIÓN(ES) DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO	
MEDIOS DE PRUEBA QUE ESTIME NECESARIOS	
DOCUMENTOS ANEXOS:	
Carta Poder <input type="checkbox"/> Solo en caso de presentar la solicitud mediante representante	
Comprobante de porte de pago: <input type="checkbox"/> Solo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería	
Documentos anexos a la denuncia <input type="checkbox"/> Solo en caso de no ser suficiente el espacio de incumplimiento	
DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL*	
La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos: (SEÑALAR CON UNA X)	
Sexo (M) ( F )	
Actividad o Profesión	
Académico <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Empresario <input type="checkbox"/>	
Empleado y Obrero <input type="checkbox"/> Labores del Hogar <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
Rango de edad	
Menor de 18 años <input type="checkbox"/> de 18 a 29 <input type="checkbox"/> de 30 a 50 años <input type="checkbox"/> de 51 a más <input type="checkbox"/>	
¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de denuncia?	
Radio <input type="checkbox"/> Prensa <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Cartel o Poster <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/>	
Otro medio (especifique):	
FECHA:	HORA:

Formato para denuncias por incumplimiento  
de Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas

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

FIRMA DEL DENUNCIANTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMÚNES Y ESPECÍFICAS

La Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable del Estado de Quintana Roo (SEDETUS), 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 para el Estado de Quintana Roo, informa que, en su carácter de sujeto obligado es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por las citadas Leyes y demás normatividad que resulte aplicable.

Los Datos Personales que recibamos de Usted, los utilizaremos principalmente para recibir, registrar y tramitar su denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y eventualmente para fines estadísticos; asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los Datos Personales que se hayan recibido.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral disponible en nuestro portal de Internet: <http://www.qroo.gob.mx/sedetus>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El presente formato podrá ser llenado a máquina o con letra de molde legible, en todas sus líneas y recuadros correspondientes y podrá reproducirse en papel bond blanco.
2. Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Dirección Consultiva y de la Contaduría del IDAIPQROO.
3. En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas al Código Civil para el Estado de Quintana Roo, con carta poder en el caso de ser persona física o poder notarial en caso de ser persona moral.

4. En el rubro "DOMICILIO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES", se establecerán a las personas que autorice el recurrente para tener acceso al expediente del Recurso de Revisión y a sus resoluciones respectivas; así como para que reciban documentos relacionados con el procedimiento.

#### INFORMACIÓN GENERAL

El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IDAIPQROO y/o del sujeto obligado o en la página web [www.idaipqroo.gub.mx](http://www.idaipqroo.gub.mx) y <http://info.gob.mx/secretat> y será proporcionado en forma gratuita.

- I. Cualquier persona en cualquier momento podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y podrá presentarse de la forma siguiente:

I. Por medio electrónico:

a) A través de la Plataforma Nacional, o

b) Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca.

ii. Por escrito, presentada físicamente, ante a Unidad de Transparencia del Instituto o ante la unidad del sujeto obligado denunciado. En caso de que la denuncia se presente ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, ésta deberá remitirla al Instituto a más tardar al día siguiente de su recepción.

2. Requisitos:

i. Nombre del sujeto obligado denunciado;

ii. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado;

iii. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;

IV. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda a la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio a dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de las estradas físicas del Instituto, y

V. El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.

3. La Denuncia elaborada en este formato, deberá presentarse directamente en las oficinas del IDAIPQROO, sitos en la calle Cárden P. Blanco, número 66, Colonia Barrio Bravo entre calles Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Ciudad de Chetumal, Municipio de Cárden P. Blanco, Estado de Quintana Roo, Mérida, C.P. 77098. Teléfonos (983) 83 2 35 61 y (983) 12-9-19-01, cerciorándose de que contenga los requisitos arriba enumerados, contenidos en el artículo 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

4. En la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO se firmará, sellará y se señalará la fecha de recepción de la Denuncia, entregándose acuse al recurrente.

5. La subnotación de la Denuncia sujetará a lo dispuesto en el Artículo 177 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

6. El cómputo de los días y horas hábiles, se determinarán de conformidad con el horario laboral que establezca el Reglamento Interior del IDAIPQROO o el Pleno del propio Instituto.

7. Los datos personales contenidos en esta Denuncia quedarán bajo el resguardo y protección del IDAIPQROO, dicha información será manejada como información confidencial, en términos de lo dispuesto en el Transitorio Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, salvo que la persona denunciante autorice, de manera expresa la publicación de los mismos.

Formato para la recepción de recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y/o derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

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

1.- Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud de información:

Nombre del Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud			
Domicilio* _____			
Calle	Número	Colonia o Fraccionamiento	
Ciudad	Municipio	Entidad	Código Postal

2.- Nombre del solicitante que recurre o de su representante:

Nombre del Recurrente: _____		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Nombre del Representante (en su caso): _____		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
En caso de Persona Moral: _____		
Denominación o Razón Social		
Nombre del Representante Legal: _____		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

2.1 Domicilio, correo electrónico y personas autorizadas del recurrente, para oír y recibir notificaciones (en la ciudad de Chetumal).

Domicilio* _____			
Calle	Número	Colonia o Fraccionamiento	
Ciudad	Municipio	Entidad	Código Postal
Correo electrónico*: _____			
NOTA IMPORTANTE: En caso de no señalar algún domicilio, o el señalado no se ubique en la ciudad de Chetumal, no señale correo electrónico, las notificaciones se realizarán por listas electrónicas y estrados, los cuales se encuentran en las instalaciones de esta Dependencia.			
Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones* _____			
_____			



Formato para la recepción de recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y/o derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

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

4. Fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud

Fecha en la que fue notificada la respuesta de la solicitud de información al recurrente o tuvo conocimiento del acto reclamado:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. (día/mes/año)

En caso de no existir respuesta, señale la fecha en que presentó la solicitud de información:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. (día/mes/año)

5. Actó que se recurre donde se afecte su derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Elija la opción, marcándola con una "X"

- La clasificación de la información (confidencial o reservada).
- La declaración de inexistencia de información.
- La declaración de incompetencia por el Sujeto Obligado.
- La entrega de información incompleta.
- La entrega de la información que no corresponda con lo solicitado.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley.
- La notificación, entrega o puesta a disposición en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- La orientación a un trámite específico, relacionado con la solicitud de información.

Formato para la recepción de recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y/o derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

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

6.- Razones o motivos de la inconformidad

1. En fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, acudí a la \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a realizar una solicitud de acceso a la información.

2. La solicitud de información que realicé consistía en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Es el caso que la Unidad de Transparencia responsable de emitir el acto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.- Documentos que se anexan

Elija con una "X" la opción:

Copia de la respuesta que se impugna

Copia de la notificación de la respuesta correspondiente

Copia de la solicitud realizada, en caso de falta de respuesta (Negativa Ficta)

En caso de que la solicitud de información se haya presentado por correo certificado con acuse de recibido, a la copia de la solicitud se deberá anexar el número de folio de la pieza postal, el sello del acuse de recibido y de la oficina postal respectiva.

Formato para la recepción de recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y/o derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

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

**8.- Pruebas que se anexan**

Elija con una "X" la opción:

- Carta Poder o Poder Notarial. Solo en caso de presentar el Recurso por medio de representante o cuando se trate de Personas Morales.
- Otros Documentos y elementos que considere procedentes conlleva a juicio: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**9.- Firma o huella digital del Recurrente**

_____ Nombre del Recurrente	_____ Firma o Huella Digital*
--------------------------------	----------------------------------

**10.- Lugar y Fecha**

Chetumal, Quintana Roo,	de	_____ del año
-------------------------	----	---------------

**11.- Acuse de recibido del Instituto:**

*Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal del IDA/IDPROO.*

_____ Nombre y firma de la persona servidora pública que recibo	_____ Sello y fecha de recibido
--	------------------------------------

*Nota: todas las campos marcados con asterisco, son opcionales.*

Formato para la recepción de recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y/o derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

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

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.**

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, con domicilio en la avenida Álvaro Obregón, número 474, colonia Centro, código postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, es la 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 para la interposición del recurso de revisión por escrito, ante la Unidad de Transparencia de la SEDETUS, serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Recibir y dar trámite a la interposición del Recurso de Revisión por escrito;
- 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 aquellas 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 la sección de información de interés <http://trao.aob.mx/sejetus>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. *El presente formato podrá ser llenado a máquina o a letra de mano legible, en todas sus líneas y recuadros correspondientes y podrá reproducirse en papel bond blanco.*
2. *Cualquier duda en su llenado podrá ser resuelta por la Dirección Consultiva y de la Controversia del IDAIPQROO.*
3. *En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad en términos de las disposiciones relativas al Código Civil para el Estado de Quintana Roo, con carta poder en el caso de ser persona física o poder notarial en caso de ser persona moral.*

4. En el rubro "DOMICILIO Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES", se establecerán a las personas que autorice el recurrente para tener acceso al expediente del Recurso de Revisión y a sus resoluciones respectivas; así como para que reciban documentos relacionados con el procedimiento.

#### INFORMACIÓN GENERAL

El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IDAIPQROO y/o del sujeto obligado o en la página web [www.idaipqroo.gob.mx](http://www.idaipqroo.gob.mx) y <http://transparencia.gob.mx/sedetus> y será proporcionado en forma gratuita.

1. El Recurso de Revisión procederá en contra de:
  - a) La clasificación de la información;
  - b) La declaración de inexistencia de información;
  - c) La declaración de incompetencia por el Sujeto Obligado;
  - d) La entrega de información incompleta; y
  - e) La entrega de información que no corresponda con la solicitada;
  - f) La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley;
  - g) La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
  - h) La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
  - i) Los costos o tiempos de entrega de la información;
  - j) La falta de trámite a una solicitud;
  - k) La negativa a permitir la consulta directa de la información;
  - l) La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o
  - m) La orientación a un trámite específico, relacionada con la solicitud de información.
2. El Recurso de Revisión elaborado en este formato, deberá presentarse directamente en las oficinas del IDAIPQROO, sitas en la calle Othón P. Blanco, número 66, Colonia Barrio Bravo entre calles Cozumel y Josefa Ortíz de Domínguez, Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, México, C.P. 77098. Teléfonos (983) 83 2-35-67 y (983) 12-9-19-00, cerciorándose de que contenga los requisitos o que se refiere al artículo 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
3. El plazo para la interposición del Recurso de Revisión será dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
4. En la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO se firmará, sellará y se señalará la fecha de recepción del Recurso, entregándose acuse al recurrente.
5. En la sustanciación del Recurso de Revisión se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo.
6. El cómputo de los días y horas hábiles, se determinarán de conformidad con el horario laboral que establezca el Reglamento Interior del IDAIPQROO o el Pleno del propio Instituto.
7. Deberá presentarse el original del Recurso, una copia de éste para recabar su acuse de recibo y una copia para el Sujeto Obligado que emitió la respuesta. Al recurso original y sus copias respectivos, se le deberá anexar las pruebas ofrecidas.
8. Los datos personales contenidas en este Recurso de Revisión, quedarán bajo el resguardo y protección del IDAIPQROO, dicha información será manejada como información confidencial, en términos de lo dispuesto en el Transitorio Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, salvo que el recurrente autorice, de manera expresa la publicación de los mismos.

