



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)

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 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

Describa claramente la información que desea le sea proporcionada (5)

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

Anex

o

hojas





Folio: _____

Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información (marque con una (x) las siguientes opciones(6))

- | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Consulta directa | <input type="checkbox"/> | Copias simples | <input type="checkbox"/> | Copias certificadas | <input type="checkbox"/> | Electrónica |
| <input type="checkbox"/> | Otra (CD, Disquete, etc) | | | | | | |

Información opcional para fines estadísticos (7)

Sexo: | Femenino | Masculino

Edad:

Nacionalidad:

Ocupación (seleccione una opción) (8)

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empresario | <input type="checkbox"/> Servidor Público | <input type="checkbox"/> Empleado u obrero | <input type="checkbox"/> Medios de comunicación |
| <input type="checkbox"/> Asociación política | <input type="checkbox"/> Académico o estudiante | <input type="checkbox"/> Comerciante | <input type="checkbox"/> Organización no gubernamental |
| <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____ | | | |

Escolaridad (9)

- | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <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 **148, 150, 152, 154, 155, 157, 158 y 159** de 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 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.



Folio: _____

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 homólogas 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:

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información, hasta la entrega de la misma al solicitante; realizar el control interno en el registro y actualización mensual así como en la elaboración de informes reportes mensuales y anuales que se envían 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 Solicitud de Información y Recursos de Revisión (SERAS) 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 XI, XX, XXII, XXXIII y XXXIV bis 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 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 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 <https://sedetus.qroo.gob.mx/>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Formato: UTAIPPDP/SEDETUS/F-01

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, 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. Señalar con una X la opción de que se le devuelva la documentación.





9. Señalar con una X el nivel escolar del solicitante.



SEDETUS
SECRETARÍA
DE DESARROLLO TERRITORIAL
URBANO SUSTENTABLE