

## RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN O DE PORTABILIDAD DE DATOS)

El instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), de conformidad al artículo 102, fracción V, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, tiene la atribución de conocer, sustanciar y resolver los recursos de revisión que interpongan los titulares.

<b>I. Responsable (sujeto Obligado) ante quien se presenta la solicitud de derecho ARCO o de los Datos Personales (Art. 117, Fracción I LPDPPSOQROO);</b>		
<b>II. Nombre del titular que recurre o su representante y en su caso del tercero interesado, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones. (Art. 117, Fracción II, LPDPPSOQROO);</b>		
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
<b>En su caso, indique si los datos son de una persona:</b>		
Menor de edad <input type="checkbox"/>		
En estado de interdicción o incapacidad legal <input type="checkbox"/>		
Persona Fallecida <input type="checkbox"/>		
*Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información General", para los requisitos aplicables a cada caso.		
<b>Medio para oír y recibir notificaciones (Art. 117, Fracción II, LPDPPSOQROO);</b>		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ (indique dirección de correo electrónico)		
<input type="checkbox"/> Estrados del IDAIPQROO		
<input type="checkbox"/> Plataforma nacional de Transparencia (en el supuesto que haya interpuesto por esta vía la solicitud ARCO).		
<input type="checkbox"/> Domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en caso de seleccionar domicilio, favor de precisar:		
Calle	Número Exterior	Número Interior
Colonia	Municipio	
Código Postal _____ Número telefónico de contacto (opcional) _____		

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

En cumplimiento a los artículos 43 al 56 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los artículos 52 al 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, **el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ)**, 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 (ARCO) 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.

a) Folio: \_\_\_\_\_

b) Fecha: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aa

(1) DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES			
1.1 NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES			
_____			_____
<i>Apellido paterno</i>	<i>Apellido materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
a) En caso de realizar la solicitud a través de un representante legal:			
<i>Nombre completo de su representante legal</i>			
_____			
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:			
<i>Nombre de quien ejerza la patria potestad:</i>			
_____			
c) En caso de que el titular de los datos personales haya fallecido:			
<i>Nombre de la persona heredera o albacea de sucesión:</i>			
_____			
1.2 DOMICILIO O CUALQUIER OTRO MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES			
_____		_____	
<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>
_____			
1.3 OTRO MEDIO POR EL QUE DESEA SER NOTIFICADO:			
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Lista electrónica	<input type="checkbox"/> Estrados del SATQ	
_____			

\*Nota Importante: En caso de no señalar ningún domicilio, o el señalado no se ubique en la Ciudad de Chetumal, ni señale correo electrónico, las notificaciones se realizarán por lista electrónica y estrados, los cuales se encuentran en las instalaciones del SATQ.

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

**(2) DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE ACREDITA LA IDENTIDAD Y PERSONALIDAD EL SOLICITANTE Y/O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANEXAR COPIA SIMPLE).**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Credencial de elector (INE) | <input type="checkbox"/> Cédula profesional | <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente                            |
| <input type="checkbox"/> Licencia para conducir      | <input type="checkbox"/> FM3                | <input type="checkbox"/> Carta poder, en caso del representante legal |
| <input type="checkbox"/> Otro: _____                 |   |   |

**(3) DATOS DEL RESPONSABLE**

**Nombre del Sujeto Obligado al que solicitas la información o Unidad Administrativa responsable que trata tus Datos Personales.**

Domicilio:

Calle \_\_\_\_\_ Número ext. /int. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**(4) DESCRIBE DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS DATOS PERSONALES RESPECTO LOS CUALES DESEAS 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**

**5.1 Tipo de Derecho que se ejerce:**

- 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.

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

- 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.

**(5.2) MODALIDADES DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

Gratis	Costo
<input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> Información en medio electrónico facilitado por el titular <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Copia simple (hasta 20 hojas)	<input type="checkbox"/> Copia simple (más de 20 hojas) <input type="checkbox"/> Copia certificada <input type="checkbox"/> Soporte electrónico proporcionado por el SATQ

**6) DESCRIBE O INDICA CUALQUIER OTRO ELEMENTO O DOCUMENTO QUE FACILITE LA LOCALIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.**

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

**(7) LA PRESENTE INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)**

**Sexo: (M) (H)**

**Actividad o Profesión: (Señalar con una x)**

Académico       Estudiante       Servidor Público       Empresario  
 Empleado u obrero       Hogar       Otro

**Rango de edad (señalar con una x)**

de 18 a 29 años       de 30 a 50 años       de 51 a 70 años       de 71 o más años

**(8) DOCUMENTOS ANEXOS (Señalar con una X)**

Carta Poder  Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante  
 Documentos anexos a la solicitud  Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.  
 Copia del acta de nacimiento  Sólo en caso de ejercer los derecho ARCO de un menor.  
 Copia del acta de defunción  Sólo en caso de que se trate de Datos Personales Concerniente a personas fallecidas.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- El Sujeto Obligado te auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberás solicitar cada una en un formato independiente.
- 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.

a)	<b>FOLIO</b>	Corresponde al número Único consecutivo que asignará la Unidad de Transparencia a la solicitud para su control
b)	<b>FECHA</b>	Es el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
1	<b>DATOS DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE</b>	Deberá señalar el nombre completo con el objeto de que esté plenamente identificado (a) en el procedimiento que va a iniciar.
2	<b>DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE IDENTIFICA EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL</b>	El <b>titular</b> 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 <b>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.</b>

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

		<p>En caso de ser un <b>representante legal</b>, 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 <b>menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad</b>, 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 <b>personas fallecidas</b>.</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	<b>DATOS DEL RESPONSABLE</b>	Es el área responsable que trata los Datos Personales y ante el cual se presenta la solicitud.
4	<b>DESCRIBIR DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS DATOS PERSONALES DE LOS CUALES SE DESEA EJERCER ALGÚN DERECHO ARCO</b>	<p>*En el caso de una Solicitud de <b>Acceso</b>, el Titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere 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 <b>Cancelación</b>, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del SATQ.</p> <p>*En caso de ejercer su derecho ARCO de <b>Oposición</b>, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o</p>

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

		perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer este derecho.
--	--	--

### INFORMACIÓN GENERAL

Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que proporcione el SATQ 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 del SATQ. Ésta 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 en su Artículo 55 la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el 61 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ), cuenta con un plazo que no deberá exceder 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 este Órgano desconcentrado a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante el IDAIPQROO, 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 Sujetos Obligados y el artículo 115 de la Ley Local en la materia. Para mayor información visite [www.idaipqroo.org.mx](http://www.idaipqroo.org.mx)

### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO ANTE EL SATQ

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, el SATQ, 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 proporcione a través del correo electrónico [utransparencia@satq.qroo.gob.mx](mailto:utransparencia@satq.qroo.gob.mx), mediante escrito libre o a través del formato de

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

ejercicio de los derechos ARCO del SATQ, serán utilizados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO que presente ante la Unidad de Transparencia del SATQ, como responsable del tratamiento de los datos personales, así como para fines estadísticos. Es menester señalar que en dichas estadísticas la información no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo, sin embargo, nos serán de utilidad para mejorar nuestro servicio e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales.

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 <http://www.satq.qroo.gob.mx/transparencia/avisos> en la sección de “Avisos de Privacidad”.

FOLIO \_\_\_\_\_

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la unidad de Transparencia	Fecha y hora de recepción: ____/____/____ ____/____ hrs Día mes año		
<b>Nombre completo del solicitante (si es persona física) (1)</b>			
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
<b>Nombre, denominación o razón social (si es persona moral) (2)</b>			
<b>Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso (3)</b>			
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
<b>Medio para recibir la información y notificaciones (4)</b>			
<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/int.	Colonia	
Entre 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			

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

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


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

**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     
  Copia certificada     
  Electrónica  
 Otra (CD, disquete, etc)

**Información opcional para fines estadísticos (7)**

Sexo:  Mujer  Hombre      Edad: \_\_\_\_\_      Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**Ocupación (seleccione una opción) (8)**

Empresario       Servidor Público       Empleado u obrero       Medios de comunicación  
 Asociación       Académico 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 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.
- Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada.
- Notificación para la ampliación del plazo para dar atención a la solicitud.
- Respuesta a la solicitud en caso de que se haya requerido de ampliación del plazo de respuesta.

<b>10 días hábiles</b>
<b>5 días hábiles</b>
<b>10 días hábiles</b>
<b>20 días hábiles</b>
<b>3 días hábiles</b>
<b>5 días hábiles</b>

- Notificación de notoria incompetencia.
- Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible.

### 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.

### Cuotas de acceso (la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples).

Artículo 14. Tratándose del servicio de copias solicitadas ante el Poder Legislativo, cualquier Dependencia o Entidad, Poder Judicial y Órganos Autónomos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la sección respectiva, se pagarán derechos conforme a la tarifa siguiente:

CONCEPTO	UMA
2. Por legalizaciones y certificaciones	1.73

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:

Para la expedición de copia simple a blanco y negro por cada foja tamaño carta 0.011 UMA.

Para la expedición de copias simple blanco y negro por cada foja tamaño oficio 0.012UMA.

Expedición de copia a color tamaño carta por foja 0.828UMA y tamaño oficio por foja 0.1183 UMA.

Versiones Públicas por foja 0.040 UMA.

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.

Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria USB:

CONCEPTO	TARIFA
CD	0.1372
CD REGRABABLE	0.2698
DVD	0.1763
DVD REGRABABLE	1.5102
USB 8GB	1.7848
USB 16 GB	2.5262
USB 32 GB	3.5285

## SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

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 esta fracción o cualquier otra que se requiera para la reproducción de la información solicitada, siempre y cuando no exceda de veinte hojas.

En la expedición de copias certificadas, independientemente del número de fotocopias, además del precio de la copia a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, se realizará el pago a que se refiere el numeral 2 del artículo 14 de esta Ley.

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.

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.

Cualquiera institución pública estatal no prevista en la presente Ley, que presten servicios o realicen actividades contempladas en el presente artículo y por las que deban percibir una contraprestación económica, se sujetarán a lo dispuesto en este mismo artículo.

Ambos de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

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

En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado que recaba y ejerce tratamiento sobre datos personales, emite el siguiente:

Los Datos Personales que nos proporcionan a través de Solicitudes de Información recibidas por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio> o la PNT Quintana Roo <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o solicitudes recibidas en otros medios, tales como escrito libre, correo postal ordinario o certificado, servicio de mensajería, telégrafo, correo electrónico de la Unidad de Transparencia del SATQ [utransparencia@satq.groo.gob.mx](mailto:utransparencia@satq.groo.gob.mx) serán utilizados exclusivamente para dar atención a su solicitud de información, que se presente ante el Sujeto Obligado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ) o ante la Unidad de Transparencia del SATQ, para las siguientes finalidades:

1. Registrar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Facilitar la captura de las solicitudes de información para control mensual y anual de las mismas.
4. Dar seguimiento a recursos de revisión.

De manera adicional la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, la cual

## SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo.

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.satq.qroo.gob.mx/transparencia/avisos> en la sección “Avisos de Privacidad”, sitio en el que se encuentra para su consulta.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- Folio, fecha y hora de recepción de la solicitud de información será Llenado por la Unidad de Transparencia.
- Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Solicitante (cuando se trata de persona física)
- 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)
- 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.
- Describir claramente la información que desea solicitar.
- Señalar con una X la opción en la que desea recibir la información.
- Señalar con una X el sexo del solicitante.
- Señala con una X la profesión del solicitante.
- 9. Señalar con una X el nivel escolar del solicitante.

**RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN O DE PORTABILIDAD DE DATOS**

**Nombre del representante, en su caso** (Art. 117, Fracción II LPDPPSOQROO). Ver artículo 108 de la LPDPPSOQROO;

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante

**Nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hubiera.** (Art. 117, Fracción II, LPDPPSOQROO);

No existe

Sí existe/ en caso de señalar que existe tercero, favor de indicar lo siguiente:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**III. Fecha en que se le notificó la respuesta al ejercicio de sus derechos ARO o de Portabilidad, día/mes/año (de haberla recibido).** (Art. 117, Fracción III LPDPPSOQROO);

Fecha en la que fue notificada la respuesta al titular \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Día Mes Año

**En caso de no haber recibido respuesta, fecha en la que se presentó la solicitud de derechos ARCO o de Portabilidad, día/mes/año** (Art. 117, Fracción III, LPDPPSOQROO);

Fecha de presentación de la solicitud (cuando el responsable no haya dado respuesta a la solicitud de derechos ARCO) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Día Mes Año

**IV. Acto recurrido (Anexar copia de los documentos),** (Art. 117, Fracción III LPDPPSOQROO). De conformidad al art. 116, el Recurso procederá en los siguientes supuestos:

- Se clasifican como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable;
- Se declare la inexistencia de los datos personales;
- Se declare la incompetencia por el responsable;
- Se entreguen datos personales incompletos;
- Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;
- Se niegue el acceso, rectificación, cancelación, oposición o la portabilidad de los datos personales;
- No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derecho ARCO o de Portabilidad de los datos personales, dentro de los plazos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;

## RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN O DE PORTABILIDAD DE DATOS

- El titular se incorpore con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;
- Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos;
- No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o de Portabilidad de los Datos personales;

Si requiere más espacio especifique el número de hojas que anexa. Anexo \_\_\_\_\_ Hojas \_\_\_\_\_

**Puntos petitorios.** (Art. 117, Fracción IV LPDPPSOQROO);

Si requiere más espacio especifique el número de hojas que anexa. Anexo \_\_\_\_\_ Hojas \_\_\_\_\_

**Razones o motivos de la inconformidad (descripción de los hechos en que se funda el recurso),** (Art. 117, Fracción IV LPDPPSOQROO);

Si requiere más espacio especifique el número de hojas que anexa. Anexo \_\_\_\_\_ Hojas \_\_\_\_\_

**V. En su caso, copia de la respuesta que se impugna y de la notificación correspondiente. Señale los documentos que se acompañan o anexan** (Art. 117, Fracción V LPDPPSOQROO);

- Solicitud de ejercicio de derechos ARCO o de Portabilidad.
- Acto o resolución emitida por el sujeto obligado.
- Copias de traslado (en su caso).
- Otras pruebas que consideren procedentes.

**En su caso, detallar otras pruebas y elementos que se consideren procedentes o necesarias hacer de conocimiento de este instituto.**



## RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN O DE PORTABILIDAD DE DATOS)

### INFORMACIÓN GENERAL:

#### Procedencia:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, el recurso de revisión ante el IDAIPQROO, procederá por estar inconforme con la respuesta o falta de respuesta del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órgano autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, todos ellos del orden estatal, por algunas de las siguientes causas:

- I. Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables;
- II. Se declare la inexistencia de los datos personales;
- III. Se declare la incompetencia por el responsable;
- IV. Se entregan datos personales incompletos;
- V. Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;
- VI. Se niegue el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o la Portabilidad de los datos personales;
- VII. No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o de Portabilidad de los Datos Personales, dentro de los plazos establecidos en la presente ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VIII. Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado o en un formato incomprensible;
- IX. El titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;
- X. Se obstaculice el ejercicio de los derecho ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos;
- XI. No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derecho ARCO o de Portabilidad de los Datos Personales y
- XII. En los demás casos que dispongan las leyes en la materia.

Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y en su caso, de su representante deberán ser acreditadas a través de la presentación de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para conducir y/o documento migratorio.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción de éste. O bien, el titular y el representante podrán presentarse a declarar en comparecencia personal ante el IDAIPQROO.
- Para acreditar la representación legal de una persona menos de edad, en estado de interdicción o incapacidad o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:
  - a) **Menores de edad:** En caso de que los pares **tengan la patria potestad** del menor y sean los que presenten el recurso de revisión, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:

## RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN O DE PORTABILIDAD DE DATOS)

1. Acta de nacimiento del menor de edad;
2. Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho y
3. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir la verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

\*Si la **patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres** y ésta es quien presenta el recurso de revisión, además de acreditar la identidad del menor deberá presentar los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento del menor de edad;
2. Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
3. Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud y
4. Carta en la que se manifieste, bajo protesta, de decir la verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

\*Cuando el recurso de revisión lo presente **el tutor del menor de edad**, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento del menor de edad;
2. Documento legal que acredite la tutela;
3. Documento de identificación oficial del tutor y
4. Carta en la que se manifieste, bajo protesta, de decir la verdad, que ejerce la tutela y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

### **b) Personas en estado de interdicción o incapacidad legal:**

1. Instrumento legal de designación del tutor;
2. Documento de identificación oficial del tutor y
3. Carta en la que se manifieste, bajo protesta, de decir la verdad, que ejerce la tutela y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

### **c) Personas fallecidas:**

1. Acta de defunción;
2. Documentos(s) que acrediten el interés jurídico o legítimo de quien presenta el recurso de revisión, y
3. Documento de identificación oficial de quien presenta el recurso de revisión.

## **OBSERVACIONES:**

La abreviatura LPDPPSOQROO significa: "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo".

- No es necesario que el titular ratifique el Recurso de Revisión interpuesto.
- Las resoluciones del IDAIPQROO, serán vinculantes, definitivas e inatacables para los responsables.
- Los titulares o recurrentes, podrán impugnar dichas resoluciones ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

## RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN O DE PORTABILIDAD DE DATOS)

### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. (Art. 27 de LPDPPSOQROO)

#### **I. Denominación y domicilio del responsable del tratamiento de los datos personales.**

El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, con domicilio en la Avenida 5 de Mayo No. 75, Esquina Ignacio Zaragoza, Colonia Centro, de la ciudad de Chetumal Quintana Roo, México, informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

#### **II. Finalidades del tratamiento para las cuales se solicitan y obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requiere el consentimiento del titular.**

Los datos personales que proporcione, en el Recurso de Revisión en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que presente ante el SATQ, serán tratados exclusivamente para las siguientes finalidades: recepción y remisión del Recurso de Revisión al IDAIPQROO.

#### **III. Transferencia de datos personales.**

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales a terceras personas, distintas al IDAIPQROO, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### **IV. Sitio donde podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral.**

Para mayor detalle, usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en el sitio web <http://www.satq.qroo.gob.mx/transparencia/avisos.php>