

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>

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- 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.