



(Fundamento: Artículos 168, 169, 170 y 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo)

**I. SUJETO OBLIGADO ANTE EL CUAL SE PRESENTÓ LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

Nombre del Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud			
<b>Domicilio:*</b>	Calle	Número	
Colonia o Fraccionamiento			
Ciudad	Municipio	Entidad	Código Postal

**II. NOMBRE DEL SOLICITANTE QUE RECURRE O DE SU REPRESENTANTE**

Nombre de Recurrente	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Nombre del Representante (en su caso)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	Denominación o razón social		
Nombre del Representante Legal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

**II.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*			
<p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> En caso de no señalar algún 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 propio Instituto.</p>			
<p>Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones*</p>			
<p>_____</p> <p>_____</p>			

**II.2. NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO, EN SU CASO\***

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
--------	------------------	------------------	------------



Domicilio \_\_\_\_\_  
 Calle Número Colonia o Fraccionamiento  
 Ciudad Municipio Entidad Código Postal

**III. FOLIO DE LA RESPUESTA Y/O FOLIO DE LA SOLICITUD**

Número de folio de la respuesta otorgada a la solicitud de información del recurrente: \_\_\_\_\_  
 En caso de no existir respuesta, señale el número de folio de solicitud de información del recurrente: \_\_\_\_\_

**IV. 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: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aa)  
 En caso de no existir respuesta, señale la fecha en que presentó la solicitud de información: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aa)

**V. ACTO QUE SE RECURRE**

(Elija la opción, marcándola con una "X")

La clasificación de la información (confidencial o reservada)	<input type="checkbox"/>	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción I de la LTAIPQROO.
La declaración de inexistencia de información.	<input type="checkbox"/>	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción II de la LTAIPQROO.
La declaración de incompetencia por el Sujeto Obligado.	<input type="checkbox"/>	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción III de la LTAIPQROO.
La entrega de información incompleta.	<input type="checkbox"/>	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción IV de la LTAIPQROO.
La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.	<input type="checkbox"/>	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción V de la LTAIPQROO.
La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley.	<input type="checkbox"/>	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción VI de la LTAIPQROO.
La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.	<input type="checkbox"/>	Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción VII de la LTAIPQROO.





La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.

Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción VIII de la LTAIPQROO.

Los costos o tiempos de entrega de la información.

Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción IX de la LTAIPQROO.

La falta de trámite a una solicitud.

Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción X de la LTAIPQROO.

La negativa a permitir la consulta directa de la información.

Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción XI de la LTAIPQROO.

La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o

Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción XII de la LTAIPQROO.

La orientación a un trámite específico, relacionado con la solicitud de información.

Se afecta mi derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 169 fracción XIII de la LTAIPQROO.

**VI. RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD. RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

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

La solicitud de Información que realicé consistía en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Es el caso que la Unidad de Transparencia responsable de emitir el acto

\_\_\_\_\_

**VII. PRUEBAS 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 recibo, a la copia de la solicitud se deberá anexar el número de folio de la pieza postal, el sello del acuse de recibo y de la oficina postal respectiva.*





**VIII. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**

Elija con una "X" la opción:

Carta Poder o Poder Notarial

Sólo en caso de presentar el Recurso por medio de representante o cuando se trate de Personas Morales.

Otros documentos y elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto\*

Describir documentos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IX. FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL RECURRENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre del Recurrente

\_\_\_\_\_  
Firma o Huella Digital\*

**X. LUGAR Y FECHA**

Chetumal, Quintana Roo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**XI. ACUSE DE RECIBO DEL SUJETO OBLIGADO RECURRIDO O POR EL IDAIPQROO**

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal del sujeto obligado recurrido o por IDAIPQROO.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del servidor público  
que recepciona

\_\_\_\_\_  
Sello y fecha de recibido

*"El sujeto obligado deberá de remitir el presente recurso de revisión al IDAIPQROO, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 168 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo"*

**NOTA:** Todos los campos marcados con asterisco, son opcionales.

**I. 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 el sujeto obligado recurrido o por el 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.

## II. INFORMACIÓN GENERAL

1. El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) o en la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado recurrido o en la página web: [www.idaipqroo.org.mx](http://www.idaipqroo.org.mx) o en la página oficial del sujeto obligado recurrido y será proporcionado en forma gratuita en cualquier sujeto obligado que estipula el Artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
2. 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 lo solicitado;
  - 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, relacionado con la solicitud de información.
3. El Recurso de Revisión elaborado en este formato, deberá presentarse directamente en las oficinas del IDAIPQROO, sita en, Calle Othón P. Blanco, Número 66, Colonia Barrio Bravo entre Calles Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, México, C.P. 77098. Teléfonos (983) 83-2-35-61 y (983) 12-9-19-01, o en las oficinas del sujeto obligado recurrido cerciorándose de que contenga los requisitos a que se refiere al artículo 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
4. 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.
5. En caso de presentarlo ante el IDAIPQROO, la Secretaría Ejecutiva firmará, sellará y se señalará la fecha de recepción del Recurso, entregándose acuse al recurrente.

En caso de interponer el recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia recurrido, ésta deberá de recibir y remitir el recurso de revisión al día siguiente de haberlo recibido al IDAIPQROO.



## RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO

6. En la substanciación del Recurso de Revisión se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo.
7. El computo 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.
8. 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 respectivas, se le deberá anexar las pruebas ofrecidas.
9. Los datos personales contenidos 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.





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

<i>Este espacio debe ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad de Transparencia</i>	<b>Fecha y hora de recepción:</b> ____/____/____ : ____ hrs.		
	mes	año	día
<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	
<b>En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos</b>			
Calle	No. ext. int.	Colonia	
Entre las calles			
Municipio	Código Postal	Estado	Número telefónico (opcional)
<i>En caso de no señalar domicilio en la ciudad de Chetumal, las notificaciones se harán por estrados</i>			
<b>Describa claramente la información que desea le sea proporcionada (5)</b>			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo ____ hojas			
<b>Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información (marque con una (x) las</b>			



**siguientes opciones (6)**

Consulta directa     
  Copias simples     
  Copias certificadas     
  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 política     
  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	<b>10 días hábiles</b>
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada	<b>5 días hábiles</b>
Notificación para la ampliación del plazo para dar atención a la solicitud	<b>10 días hábiles</b>
Respuesta a la solicitud en caso de que se haya requerido de ampliación del plazo de respuesta	<b>20 días hábiles</b>
Notificación de notoria incompetencia	<b>3 días hábiles</b>
Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible	<b>5 días hábiles</b>

**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 REGRABABLES	0.2698
DVD	0.0686
DVD REGRABABLE	0.1763
USB 8 GB	1.5102
USB 16 GB	1.7848
USB 32 GB	2.5262
USB 64 GB	3.5285

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.

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 esa 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.

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 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, la Comisión de Agua Potable, 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.

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

Los datos personales que nos proporciona a través de la Solicitud de Información mediante:

Formato de solicitud de información, escrito libre, correo postal ordinario o certificado, servicio de mensajería, telégrafo, correo electrónico [transparencia-capa@hotmail.com](mailto:transparencia-capa@hotmail.com) y <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/en/web/guest/home> serán utilizados con la siguiente finalidad:

- Registrar y auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Facilitar la captura de las solicitudes de información

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 realizarán transferencias entre responsables, en el ejercicio de facultades propias, compatibles y análogas con la finalidad de darle trámite a la solicitud de información correspondiente.

Se informa que no se realizarán transferencias adicionales de datos personales, salvo aquéllas 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 <https://qroo.gob.mx/capa/aviso-de-privacidad/>

#### **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. Señala con una X la profesión del solicitante.
9. Señalar con una X el nivel escolar del solicitante.



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, **la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPA)**, 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 y 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>		
<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>		
1.2 DOMICILIO O CUALQUIER OTRO MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES		
<i>Calle</i>	<i>Colonia</i>	<i>Número</i>
<i>Ext./Interior.</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"/>
<i>Estrados de la CAPA</i>		<i>Li</i> <input type="checkbox"/> <i>Electrónica</i>

\*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 de la propia Unidad de Transparencia de la CAPA.

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





Credencial de Elector (INE)	Cédula Profesional
Pasaporte Vigente	
<input type="checkbox"/> Licencia para Conducir	<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 Colonia	Número Ext./Int.
Localidad Entidad Federativa	Municipio 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
<p><b>5.1 Tipo de Derecho que se ejerce: (Señalar con una X)</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Acceso:</b> El Titular tendrá derecho a acceder a sus datos personales que estén en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Rectificación:</b> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Cancelación</b> (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.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Oposición:</b> El Titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:</p>



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	
Gratuitas	Costo
<input type="checkbox"/> Consulta Directa	<input type="checkbox"/> Copia Simple (más de 20 hojas)
<input type="checkbox"/> Información en medio electrónico facilitado por el Titular	<input type="checkbox"/> Copia Certificada
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Soporte Electrónico proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
<input type="checkbox"/> Copia Simple (hasta 20 hojas).	<b>Véase observación 1</b>

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

**(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.





<b>Documentos Anexos a la</b> <input type="checkbox"/>	Sólo en caso de no ser suficiente
el espacio del numeral 4	
<b>Solicitud</b>	
<b>Copia del Acta de Nacimiento</b> <input type="checkbox"/>	Sólo en caso de ejercer los Derechos
ARCO de un menor.	
<b>Copia del Acta de Defunción</b> <input type="checkbox"/>	Sólo en caso de que se trate de Datos
Personales	
concernientes 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>	<p>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></p> <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 y de los Testigos (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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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 de la <b>CAPA</b>.</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 perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer este derecho.</p>
<p><b>INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición que proporcione la <b>CAPA</b> 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 <b>CAPA ubicada en Avenida Efraín Aguilar No. 210, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal Quintana Roo</b>. Ésta unidad le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.</p> <p>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</p>		





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.**

**La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo (CAPA)** 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 la **CAPA** a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia de la **(CAPA)** o 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 <http://qroo.gob.mx/transparencia/>

#### **OBSERVACIÓN 1**

**Cuotas de Acceso:** El ejercicio de los Derechos ARCO es gratuito, sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación y envío. Lo anterior de conformidad al artículo 55 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y el artículo 164 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

#### **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO ANTE LA (CAPA)**

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 los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la (CAPA), 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 [transparencia-capa@hotmail.com](mailto:transparencia-capa@hotmail.com), mediante escrito libre o a través del formato de ejercicio de los derechos ARCO, serán utilizados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO que presente ante la Unidad de Transparencia de la (CAPA) o ante el IDAIPQROO, 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 el **aviso de privacidad integral** en la siguiente liga electrónica <https://qroo.gob.mx/capa/aviso-de-privacidad/>



**RECEPCIÓN DE RECURSO 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.

**I. Responsable (Sujeto Obligado) ante quien se presentó la solicitud de derechos ARCO o de los Datos Personales (Art. 117, Fracción I LPDPPSOQROO):**

**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):**

Nombre (s)

Primer Apellido

Segundo Apellido

**En su caso, indique si los datos son de una persona:**

Menor de edad

En estado de interdicción o incapacidad

Persona Fallecida

\*Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.

**Medio para oír y recibir notificaciones (Art. 117 Fracción II LPDPPSOQROO).**

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (Indique Dirección de correo electrónico).

Estrados del IDAIPQROO

Plataforma Nacional de Transparencia o INFOMEXQROO (En el supuesto que haya interpuesto por esta vía la solicitud ARCO).

Domicilio en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en caso de seleccionar domicilio, favor de precisar:





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

Calle

Número Exterior

Número Interior

Colonia

Municipio

Código Postal \_\_\_\_\_ Número telefónico de contacto (opcional) \_\_\_\_\_

**Nombre del representante, en su caso (Art. 117 Fracción II LPDPPSOQR00). Ver artículo 108 de la LPDPPSOQR00.**

Nombre del representante

**Nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hubiere (Art. 117 Fracción II LPDPPSOQR00).**

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 ARCO o de Portabilidad, día/mes/año (De haberla recibido). (Art. 117 Fracción III LPDPPSOQR00):**

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

Día

Mes

Año



**CAPA**  
COMISIÓN  
DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO



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

**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 IV LPDPPSOQROO). De conformidad al artículo 116 el Recurso procederá en los siguientes supuestos:**

- Se clasifiquen 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 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;
- Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;
- El titular se inconforme 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).**





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

Si requiere más espacio especifique el número de hojas. 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.

VI. Los Documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante (vigentes).

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Credencial para Votar                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Cédula Profesional   |
| <input type="checkbox"/> Pasaporte Vigente                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Documento Migratorio |
| <input type="checkbox"/> Licencia para Conducir                       | <input type="checkbox"/> |   |
| <input type="checkbox"/> Instrumento Público                          |                          |   |
| <input type="checkbox"/> Carta Poder, en caso del Representante Legal |                          |   |
| Otro: _____   |                          |   |







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

\*En el caso de que el Recurso de Revisión se interponga ante la Unidad de Transparencia del Responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, ésta deberá remitirlo al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. (Art. 115 último párrafo de la LPDPPSOQROO).

**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, órganos 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 entreguen 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 derechos 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 derechos 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.



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

- 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 menor 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 el caso de que los padres **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:

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 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 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 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 verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.







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

**c) Personas fallecidas:**

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico o legítimo de quien presenta el recurso de revisión, y
- 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 inapelables 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).

**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.**

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, a través de su Unidad de Transparencia, con domicilio en Avenida Efraín Aguilar No.210 Colonia Centro, Código Postal 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, México; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, en la recepción del Recurso de Revisión en materia de datos personales, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de 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 la CAPA, 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.

**V. Sitio donde podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral.**

Para mayor detalle, usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en el sitio web <https://qroo.gob.mx/capa/aviso-de-privacidad>





**DATOS DEL DENUNCIANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Denunciante: \_\_\_\_\_  
*Apellido Paterno, Apellido Materno Nombre (s) \**

En Caso de Persona Moral: \_\_\_\_\_  
*Denominación o Razón Social\**

Representante (en su caso) \_\_\_\_\_  
*Apellido Paterno, Apellido Materno Nombre (s) \**

*\*Opcional*

**FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES POR PARTE DEL IDAIPQROO**

Elija con una "X" la opción deseada:

- Por correo certificado  con costo
- Por mensajería  siempre y cuando el particular, al presentar su denuncia, haya cubierto el pago del servicio de mensajería respectivo.
- Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo Certificado.

Por correo electrónico \_\_\_\_\_

Por estrados

En el domicilio del Denunciante, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle / No. Exterior No. Interior Colonia o Fraccionamiento

Entidad Federativa País Código Postal

**Denuncia referente a:**

Plataforma Nacional de Transparencia  Portal de internet

**NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO DENUNCIADO:**



**DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DEL INCUMPLIMIENTO DENUNCIADO, ESPECIFICANDO EL ARTÍCULO (S) Y LA 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:**

- |                          |                                 |                          |  |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Carta poder:                    | <input type="checkbox"/> | Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante          |
| <input type="checkbox"/> | Comprobante de porte paga       | <input type="checkbox"/> | Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por Mensajería. |
| <input type="checkbox"/> | Documentos anexos a la denuncia | <input type="checkbox"/> | Sólo en caso de no ser suficiente el espacio de incumplimiento         |

**Fecha:**

**Hora:**

**Firma del Denunciante**

**Nombre y Firma de quien recibe**

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL TRÁMITE DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS PREVISTAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

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, la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo (CAPA), 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 proporcionen a través del correo electrónico [transparencia-capa@hotmail.com](mailto:transparencia-capa@hotmail.com) o de manera presencial ante

la CAPA, para la presentación de su denuncia por incumplimiento a las obligaciones





## FORMATO DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se utilizarán para las siguientes finalidades: recibir, registrar, y tramitar las denuncias referidas.

Para mayor detalle consulte nuestro Aviso de Privacidad Integral en <https://qroo.gob.mx/capa/aviso-de-privacidad/>