

Nombre del Sujeto Obligado: Municipio de Tulum

Formato de Solicitud de Información Pública

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

FSAIP-1

Folio: _____

Accesibilidad y lenguas indígenas de la solicitud

Lengua _____ Formato accesible o preferencia de accesibilidad _____

Plazos para la Atención de la Solicitud de Acceso a la Información

Conforme se establece en los Artículos 137, 139, 141 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Quintana Roo, los tiempos de respuesta o de notificaciones referentes a su solicitud son los siguientes:	
Respuesta de la solicitud, indicando forma y medio en que pondrá a su disposición la información, así como en su caso el costo	10 días hábiles
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada	5 días hábiles
Notificación para la ampliación del plazo para dar atención a la solicitud	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que se haya requerido de ampliación del plazo de respuesta	20 días hábiles
Notificación de notoria incompetencia	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que la información se encuentre disponible	5 días hábiles

Información general

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el Art. 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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)

El procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera gratuita, sencilla y expedita. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de: El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, costo de envío, en su caso, y el pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. (Art. 151 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo).

Por los materiales que se utilicen para reproducir la información que proporcionen las Dependencias, 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 de acuerdo con la Ley de Hacienda del Municipio de Tulum:

- I. Para la expedición de copias certificadas de constancias existentes en los archivos del Municipio, por cada hoja 0.17 U.M.A.
- II. Por la expedición de la información digital en disco compacto, multimedia, memoria USB.

El derecho previsto en el presente artículo, por la expedición de copias simples incluyendo la de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), el cobro se realizará a partir de la foja veintiuno.

Lo dispuesto en la fracción II no causará 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.

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 y II 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.

Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante. Lo anterior de conformidad a los artículos 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Aviso de privacidad simplificado del formato de solicitud de información pública

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tulum, con domicilio Av. Tulum Oriente esquina Alfa Sur, Manzana 1, Lote 1, Col. Centro, C.P. 77780, Tulum, Quintana Roo; es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

Los datos personales que nos proporcionan a través del Formato de solicitud de información, escrito libre, correo postal ordinario o certificado, servicio de mensajería, telégrafo, correo electrónico transparencia@tulum.gob.mx e <http://plataformadetransparencia.org.mx>, serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Registrar y auxiliar a los particulares 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 para control mensual y anual de las mismas.
- Dar seguimiento a recursos de revisión.

De manera adicional la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo 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 de manera presencial en la Unidad de Transparencia del Municipio.

Reverso

Nombre del Sujeto Obligado: Municipio de Tulum

Formato de Solicitud de Información Pública

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

FSAIP-1

Folio: _____

SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

- Folio, fecha y hora de recepción de la solicitud de información será **Llenado por la Unidad de Transparencia**
- 1. 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, cruceamiento, municipio, código, estado y número telefónico.

En caso de no señalar domicilio, la notificación se hará por estrados.

2. Describir claramente la información que desea solicitar.
3. Señalar con una X la opción en la que desea recibir la información.
4. Señalar con una X el Consentimiento que mis datos se utilicen con fines estadísticos.
5. Señalar con una X la ocupación del solicitante.
6. Señalar con una X el nivel escolar del solicitante.