



Nombre del Sujeto Obligado: Municipio de Tulum  
 Formato de Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO  
 (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición) y Portabilidad)  
 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

(5) Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular	
<input type="checkbox"/> <b>Acceso:</b> La persona 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.	
<input type="checkbox"/> <b>Rectificación:</b> La persona 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.	
<input type="checkbox"/> <b>Cancelación</b> (eliminación): La persona 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.	
<input type="checkbox"/> <b>Oposición:</b> La persona 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.	
<input type="checkbox"/> <b>Portabilidad:</b> Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizados, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.	
(5.1) 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 responsable.
(6) Describe o indica cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales.	
Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: <input type="checkbox"/> Anexo ____ hojas. En caso de anexas documentos probatorios, indique el número de hojas: <input type="checkbox"/> Anexo ____ hojas.	
Medidas de Accesibilidad(7)	
Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante): _____	
<b>Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:</b> <input type="checkbox"/> Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación <input type="checkbox"/> Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala <input type="checkbox"/> Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo <input type="checkbox"/> Apoyo de lectura de documentos <input type="checkbox"/> Rampa para personas con discapacidad <input type="checkbox"/> Otras (indique cuáles): _____	
<b>Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:</b> _____ _____ _____	
Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: <input type="checkbox"/> Anexo ____ hojas	
(8) Documentos Anexos (Señalar con una X)	
<b>Carta Poder</b>	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.
<b>Documentos Anexos a la Solicitud</b>	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4 <input type="checkbox"/>

Nombre del Sujeto Obligado: **Municipio de Tulum**

Formato de Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO

(Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición) y Portabilidad)

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

<b>Copia del Acta de Nacimiento</b>		Sólo en caso de ejercer los derechos ARCO de la persona menor de edad.
<b>Copia del Acta de Defunción</b>		<input type="checkbox"/> Sólo en caso de que se trate de Datos Personales concernientes a personas fallecidas.
<b>Plazos</b>		
Prevención (En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos)		5 días hábiles
Desahogo del requerimiento		10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente		3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir un trámite o procedimiento específico		5 días hábiles
Respuesta a la solicitud		20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo de respuesta		30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente		15 días hábiles
<b>Instructivo de llenado</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar a máquina o letra de molde legible.</li> <li>• El Sujeto Obligado te auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.</li> <li>• En caso de requerir información diferente, deberás solicitar cada una en un formato independiente.</li> <li>• 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, Documento migratorio expedido por INM, entre otros), en fotocopia.</li> </ul>		
<b>1</b>	<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.
<b>2</b>	<b>Documento oficial con el que se identifica la persona 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 (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o Documento migratorio expedido por INM) 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>
<b>3</b>	<b>Datos del responsable</b>	Es el área responsable que trata los Datos Personales y ante el cual se presenta la solicitud.
<b>4</b>	<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>, la persona 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 la persona 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 Sujeto Obligado.</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>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
<p>Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición y Portabilidad que se proporcionen 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.</p> <p>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.</p>		

Nombre del Sujeto Obligado: **Municipio de Tulum**  
 Formato de Solicitud para el Ejercicio de los Derechos ARCO  
 (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición) y Portabilidad)  
 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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.

La solicitud podrá hacerse personalmente o por un representante en la Unidad de Transparencia. 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 58 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

En caso de que no esté conforme con la respuesta proporcionada por este Sujeto Obligado a la presente solicitud, podrá interponer su recurso de revisión ante el IQTP, 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 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 101 de la Ley Local en la materia.

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO Y PORTABILIDAD ANTE EL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO**

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 del Estado de Quintana Roo, el INSTITUTO QUINTANARROENSE DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO, 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, mediante escrito libre o a través del formato de ejercicio de los derechos ARCO y Portabilidad del MUNICIPIO DE TULUM, serán utilizados **exclusivamente para dar atención a su solicitud** de ejercicio de derechos ARCO y Portabilidad que presente ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del MUNICIPIO DE TULUM, 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: <https://tulum.gob.mx/AvisodePrivacidad>