

En Tomatlán Veracruz, cabecera municipal de Tomatlán, Veracruz siendo las diez horas del día 20 de Abril del 2018, reunidos en las instalaciones de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento Tomatlán, en el Palacio Municipal, en Avenida 3 sin número, Col. Centro de esta Localidad, los **L.P. Moisés Cárdenas Aguilar, Vocal 1 del Comité de la Unidad de Transparencia, la C. Sarai Concepción Fitta Morales, Vocal 2 y la L.C. Brigida Danez Martínez, Presidenta**, para celebrar la **Primera Sesión Ordinaria del mes de Abril de Comité de la Unidad de Transparencia** a la cual fueron previamente convocados, en términos de la fracción II del artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la oportunidad debida, bajo el siguiente proyecto de:-----

Presidente.

L.C. Brigida Danez Martínez

-----ORDEN DEL DÍA:-----

PRIMERO.- Lista de asistencia.-----

SEGUNDO.-Lectura y aprobación del orden del día.-----

TERCERO.- Discusión y aprobación de un Formato para las Solicitudes de Información hacia el H. Ayuntamiento Tomatlán.-----

CUARTO.- Asuntos Generales.-----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA. Se pasó lista de asistencia y da cuenta que se encuentran presentes 3 de un total de 3 integrantes del Comité de la Unidad de Transparencia, por lo que los Acuerdos que se tomen serán válidos y obligan a su cumplimiento.-----

SEGUNDO.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Se dio lectura al proyecto del orden día en los términos de la convocatoria sometiéndolo a la consideración de este Comité, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, en términos del artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-----

TERCERO.- DISCUSION Y APROBACION DEL FORMATO PARA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE TODO CIUDADANO MEXICANO PUEDE REALIZAR AL H. AYUNTAMIENTO TOMATLAN, VER. DE MANERA PERSONAL ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACERCA DE LA INFORMACION PUBLICA QUE GENERA Y RESGUARDA ESTE ENTE PUBLICO.-----

Vocal 1.

L.P. Moisés Cárdenas Aguila

----- ANTECEDENTES-----

En aras del cumplimiento de uno de los derechos fundamentales consignados en la Carta Magna, la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, así también en la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, "El Derecho a la Información Pública y la Protección los Datos Personales de los particulares, en Propiedad de las Entidades de Gobierno", la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley General de Protección de Datos personales, la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se pone a discusión el Formato General para efectos de las Solicitudes de Información que el IVAI tiene en su página y que se le hacen las adecuaciones necesarias.-----

SE DISCUTEN Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS SIGUIENTES - CAMBIOS AL FORMATO GENERAL DE SOLICITUD DE INFORMACION Y QUE-

-ESTA ANEXO A ESTA ACTA.-----

1.- Se aprueba el formato general de solicitud de información en el sentido de que en este municipio solo se habla la lengua oficial de los Estados Unidos Mexicanos, el idioma "Español".-----

2.- Para control interno se le agrega (inserta) un cuadro de texto con la siguiente leyenda "SI N° X" en la parte superior derecha, en el cual se le pondrá el número de Solicitud que es en el lugar de la X.-----

3. La opción "cuadro Por correo registrado con acuse de recibido" se recorre a la parte en la que se encuentran los espacios a llenar acerca del mismo.-----

4. En la Sección de "Institución Obligada" se coloca una línea para su llenado.-----

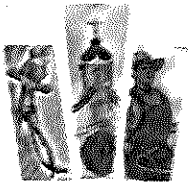
5. Para la "Descripción de la información Solicitada" se agregan líneas para la mejor apariencia de la misma Solicitud.-----

Vocal 2

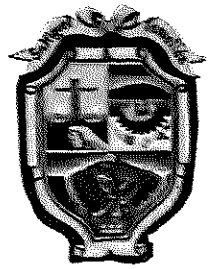
C. Sarai Concepción Fitta Morales

Trabajar y progresar...➔





TOMATLÁN, VER.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021



6. En la sección "información General" se llenan los espacios referentes a la dirección de la Unidad de Transparencia, el horario de atención y el correo correspondiente, esto en el primer párrafo; se elimina el párrafo dos; en el quinto párrafo (en el original sexto) se especifica el artículo de la Ley 875, por el cual, la Unidad de Transparencia puede hacer cobro por la reproducción de la información a partir de la hoja 21; en el último párrafo se pondrá el número telefónico y extensión de contacto de la Unidad de Transparencia. -----

7. En la sección de "Declarativa de Privacidad" se corrige el título a "Aviso de Privacidad" y se transcribe el Aviso de Privacidad por Solicitud de Información que se encuentra publicado en la página de Internet del Municipio y adicionalmente existe un espacio en el cual la persona solicitante tiene la opción de firmar o poner huella dactilar o no.-----

8. Se da formato para que todos los cuadros que existen en la Solicitud de Información estén alineados y tenga una mejor apariencia.-----

CUARTO.- ASUNTOS GENERALES.- Se declara que no hubo asuntos generales. -----
A este tenor se informa que se han agotado los asuntos enlistados en el orden del día. No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente, el día de su fecha, firmando para constancia los que en ella intervinieron, ratificándola en su contenido y firma. -----

Presidenta

L.C. Brígida Danéz Martínez

Vocal 1.

L.P. Moisés Cárdenas Aguilar

Vocal 2.

C. Sarai Concepción Fútila Morales

c.c.p. Archivo.

Trabajar y progresar... →

AV. 3 S/N
COL. CENTRO TOMATLÁN, VER.
C.P. 94170
TEL.: 01 273 73 225 10



DÍA: ____ MES: _____ AÑO: _____

I. DATOS DEL SOLICITANTE

*Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Pertenece a una Organización SI. NO _____
Nombre de la Organización

*Nombre de la autoridad o Jefe de la organización (en su caso):

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

*Estado: _____

*Municipio: _____

II. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD.

Elija con una "x" la opción deseada.

- Personalmente o a través de su representante
- Por mensajería (a costa del recurrente o del representante legal, sea presentando la guía correspondiente o en su caso el pago del envío al sujeto obligado)
- Por correo electrónico.

_____ ** Dirección de correo electrónico.*

- Por correo registrado con acuse de recibo

**En caso de seleccionar la opción de correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):*

Calle	No. Ext./Int./Depto.	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Mpio.
<small>Entidad Federativa</small>	<small>Localidad</small>	<small>País</small>	<small>Código Postal.</small>

III. INSTITUCIÓN OBLIGADA.

Esta Solicitud Acceso a la Información Pública, la está solicitando al H. AYUNTAMIENTO TOMATLAN, VER., en caso de saber el área que maneja dicha información, favor de escribir el nombre de _____ en la línea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

Con el fin de brindar mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

V. MODALIDAD EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN.

Elija con una "x" la opción deseada:

- Verbalmente *Siempre y cuando sea para fines de orientación. (Sin costo).*
- Consulta directa *Consulta física en la Unidad. (Sin costo).*
- Consulta por medio electrónico *Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica. (Sin costo).*
- Copias simples *Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).*
- Copias certificadas *Con costo(En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).*
- Otro tipo de medio (especifique) _____

Señale con una "x" el medio de envío de información:

- Correo registrado *Con costo* Mensajería (con porte pagado).

VI. DOCUMENTOS ANEXOS

- Carta poder *Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.*
- Instrumento público *Sólo en caso de personas morales.*
- Comprobante del porte pagado *Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería.*
- Documentos anexos a la solicitud *Sólo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados.*

VII. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP: _____ Teléfono con clave lada: _____
 Correo electrónico: _____
 Escolaridad: _____
 Sexo: (F) (M) Fecha de nacimiento: ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____
 ¿Cómo se enteró del procedimiento de acceso a la información?
 radio__ prensa__ televisión__ cartel o poster__ internet__ otro medio ____

Esta información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.

VIII. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o con letra legible.
- La solicitud de acceso a la información pública podrá presentarse en escrito libre o en este formato ante la Unidad encargada de atender la solicitud de información.
- La Unidad auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Se recomienda el ingreso de una solicitud por cada tema. Cuando se trate de varias preguntas sobre un tema, éstas se podrán incluir en la misma solicitud.
- En caso de presentar la solicitud por conducto de un representante, se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de organizaciones o instituciones, la solicitud podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento público.
- Cuando la información solicitada no sea competencia del Sujeto Obligado a quien se le solicita la información, la Unidad le informará al solicitante que la solicitud deberá presentarla ante la dependencia o entidad que considere genere, administre o posea dicha información, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. (en su caso la autoridad o institución obligada informará el plazo para la traducción de la respuesta).
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil su localización.

IX. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en la Unidad ubicada en Av. 3 S/N Colonia Centro, Tomatlán, Ver. en días y horas hábiles (**de lunes a viernes; de 9:00 am a 16:00 pm**). También se puede hacer una solicitud vía correo a transparenciatomatlan@hotmail.com, el cual si es recibido en horas o días inhábiles, se tendrá por recibida al día siguiente hábil.
 - La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad, podrán presentar su solicitud mediante escrito libre o en este formato. La Unidad le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
 - No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
 - Para solicitar la información no se requerirá presentar identificación.
- El derecho de acceso a la información es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo (Ley 875, Art. 152 ..., la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples).
- La respuesta a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante.
 - En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos en un término de 3 días hábiles. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (10 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
 - La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular cubra los costos correspondientes.
 - En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal el recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto impugnado, de que se haya tenido conocimiento o se ostente sabedor del mismo.
 - También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
 - La Unidad no estará obligada a dar trámite a solicitudes en los siguientes casos: cuando se trate de solicitudes ofensivas, cuando al solicitante se le haya entregado la misma información con anterioridad; y, cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, la Unidad le indicará donde la puede localizar.
 - Para sugerencias, dudas o quejas a los correos electrónicos transparenciatomatlan@hotmail.com o al teléfono 01 273 73 2 25 10 Ext. 104.

AVISO DE PRIVACIDAD (Artículo 31 ley 316 de Protección de Datos Personales)

El H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley 316.

Sus datos personales que nos proporcione serán utilizados para verificar el cumplimiento de requisitos o trámites internos, notificar en cuanto a su solicitud de información, la entrega de la misma; así como también la elaboración de reportes semestrales, informes y elaboración de estadísticas.

Se informa que no se realizarán transferencias de sus datos personales, salvo aquellas por las cuales surgió la necesidad de solicitárselos y aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Derechos ARCO

Usted puede ejercer los llamados derechos (Acceso, Rectificación Cancelación u/y Oposición de uso de sus datos personales). Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia o por correo electrónico unidadtomatlan@hotmail.com.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en:

http://www.tomatlanver.gob.mx/Transparencia/Avisos/001_API_UnidadSolicitudes.pdf

Firma o Huella Dactilar (Opcional)