

H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Ver.

2018 – 2021

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EXPEDIENTE: 002/2019

OFICIO: MOL/U.TRANSP. /016/2019

ASUNTO: Informe de Fracción

FECHA: 16 ABRIL 2019

UNIDAD DE TRANSPARENCIA H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN PRESENTE

Comunico a usted

Fracción XIX Informe de los servicios públicos que ofrece

De acuerdo al artículo 70 El responsable deberá establecer procedimiento sencillo que permitan de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de quince días a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. Anexo formato de solicitud de Derecho ARCO.

Se atiende con capacitación a las escuelas en materia de una Cultura de Transparencia a todas las instituciones que comprende el H. Ayuntamiento de Moloacán, con ello buscar una divulgación de la información con los temas de Seguridad de Datos Personales, con talleres a algunos preescolares y todas las Primarias, Telesecundarias y Secundarias. Se anexa imágenes de los talleres impartidos.

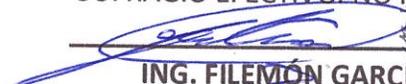
Sin otro particular por el momento, quedo de usted.



ATENTAMENTE

MOLOACAN, VERACRUZ; 16 ABRIL DE 2019

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"


ING. FILEMÓN GARCÍA JUSTO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER
2018-2021
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Archivo



SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

FECHA: ____/____/____

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

En caso de que acuda por medio de representante legal, indicar el nombre:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

II. MEDIOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

1. Personalmente*
2. Correo registrado con acuse de recibo*
3. Servicio de mensajería*

*Indicar domicilio:

| | | |
|-----------|------------------------------|---------|
| Calle | Número Exterior y/o interior | Colonia |
| Población | Municipio | Estado |
| | | C.P. |

4. Por correo electrónico:

5. En el domicilio de la Unidad de Transparencia

NOTA: En caso de que no señale ningún medio se notificará por medio de lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia.

III. DERECHO QUE DESEA EJERCER:

ACCESO () RECTIFICACIÓN () CANCELACIÓN () OPOSICIÓN ()

IV. DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA SOLICITUD:

Señale cualquier otro dato que facilite su trámite o localización y si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

V. NOMBRE DEL RESPONSABLE O SUJETO OBLIGADO, Y EN SU CASO DE SER POSIBLE, INDIQUE EL ÁREA QUE REALIZA EL TRAMIENTOS DE DATOS PERSONALES:

VI. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Carta Poder Solo para el caso de presentar la solicitud por conducto de Representante Legal
- Documento con el que acredita la identidad, y en caso, del representante Incluir copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, licencia de conducir, pasaporte, cartilla de servicio militar).
- Documentos Anexos a la Solicitud Solo para el caso de no ser suficiente el espacio considerado en la presente solicitud o los documentos adicionales que apoyen la procedencia de su solicitud.

VII. MODALIDAD EN QUE SE SOLICITA SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN:

- Entrega directa Consulta física en la Unidad. (Sin costo).
- Entrega en medio electrónico Cuando usted proporcione el medio magnético o electrónico. (Sin costo).
- Copia Simple Cuando implique no más de 20 hojas simples sin costo y a partir de 21 hojas con costo (En la respuesta se le informará dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).
- Copia Certificada con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).
- Otro medio, especifique: _____

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

- Correo registrado (con costo) Mensajería (con porte pagado)

***Modalidad especial:**

Respuesta en lengua indígena Si (...) No (...) ¿Cuál? _____ Región: _____

Discapacidad: Si (...) No (...) ¿Cuál? _____

VIII. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP: _____ Teléfono con clave lada: _____

Teléfono celular: _____ Escolaridad: _____

Sexo: (F) (M) Fecha de nacimiento: ____/____/____ (dd/mm/aa)

¿Cómo se enteró del procedimiento de acceso a la información?

radio prensa cartel poster internet otro medio

IX. INDICACIONES DE LLENADO

- Llenar a máquina o letra de molde grande.
- Insertar día, mes y año en la que se hace la presente solicitud.
- Señalar nombre completo sin abreviaturas del titular, o en su caso del representante legal
- Marcar con una "X" el derecho que desea ejercitar, de acuerdo a lo siguiente:
 - **ACCESO:** Derecho de solicitar y obtener información de los datos personales que estén en posesión de terceros, y conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento.
 - **RECTIFICACIÓN:** Derecho de corregir o modificar datos cuando resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos.
 - **CANCELACIÓN:** Derecho de eliminar los datos cuando el tratamiento de los mismos haya concluido la finalidad para la que fueron recabados o no se ajuste a lo establecido a la Ley.
 - **OPOSICIÓN:** Derecho a objetar el tratamiento de los datos personales de los que sea titular, para evitar que se cause daño o perjuicio al titular o se produzcan efectos no deseados.

- En el apartado IV explicar o describir los datos personales a los que deseas acceder; en la rectificación, adicionalmente debes indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente tu petición; en el derecho de cancelación debes expresar las causas que motivan la eliminación; y en el derecho de oposición debes señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debes indicar las finalidades específicas con las que no estás de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio, así como señalar cualquier circunstancia que consideres importante para ello.
- En la sección V señalar el nombre completo del sujeto obligado y si conoces el nombre del área administrativa que realiza el tratamiento de los datos, indícala para que sea más fácil su localización.
- Deberás adjuntar a tu solicitud los documentos anexos, tratándose de carta poder o instrumentos público, deberá ser en original o copia certificada, todas las demás podrán ser en copia simple.
- Deberás señalar el medio en que solicitas te sea entregada la información. El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal es gratuito. No obstante, el titular deberá cubrir los costos de reproducción de los solicitados, en términos de lo previsto por las normas aplicables a este sujeto obligado.

X. INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel, y debe ser presentado en la Unidad de Transparencia ubicada en Palacio Municipal Calle Santiago S/N Col. Centro C. P. 96372 Moloacan, Veracruz, con un horario de atención 08:00 a 12:30 y 13:30 a 16:00 horas.
- Para el ejercicio de los derechos ARCO se debe acreditar la identidad del titular, y en el caso del representante, tanto la identidad como su calidad con carta poder simple firmada ante dos testigos, instrumento público o declaración en comparecencia personal del titular ante la Unidad de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia tiene la obligación de auxiliar en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente o es errónea, la Unidad de Transparencia 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 10 días hábiles. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (15 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.

- La solicitud deberá ser resuelta en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de recepción y se podrá ampliar dicho plazo hasta por un periodo de 10 días hábiles más cuando así se justifique, informando al solicitante antes de que fenezca el primer plazo. Si su solicitud es procedente se hará efectivamente dentro los 15 días hábiles a que se comunique la respuesta.
- Cuando los datos solicitados no se encuentren en posesión del responsable, la Unidad de Transparencia podrá orientar a la dependencia que los pueda poseer.
- Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o por falta de respuesta del responsable, procederá la interposición del recurso de revisión ante el Departamento Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Para sugerencias dudas o quejas puede remitirse a la correo electronico transparencia@municipiodemoloacan.com, o al teléfono 923 232 61 00, sin extensión.
-

Aviso de Privacidad Integral de Derechos ARCO

El H. Ayuntamiento de Moloacán con domicilio en Calle Santiago S/N Col. Centro C.P. 96372 Moloacán, 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, y demás normatividad que resulte aplicable.

Finalidades del tratamiento

Los datos personales que recabamos de usted serán utilizados para las siguientes finalidades:

Verificar el cumplimiento de los requisitos y trámites previstos en la Ley, acreditar la identidad como titular de los datos, para realizar trámites internos, notificar respuestas, hacer efectivo el derecho solicitado, y la elaboración de informes o estadísticas.

De manera adicional no utilizaremos su información personal para fines adicionales.

Datos personales recabados

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

| CATEGORIA | TIPOS DE DATOS PERSONALES |
|-----------------------|--|
| Datos identificativos | <ul style="list-style-type: none">• Nombre de titular o de su representante.• Domicilio.• Teléfono particular y/o teléfono celular.• Fecha de nacimiento.• Firma.• Correo electrónico |

Fundamento legal

El fundamento para el tratamiento de datos personales y transferencias son los artículos 60, 66, 67, 68, 73, 82, 133 y 155 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz.

Transferencia de datos personales.

Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender peticiones de información de una autoridad competente, debidamente fundadas y motivadas.

Derechos ARCO

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, formato o medio electrónico transparencia@municipiodemoloacan.com, la que deberá contener:

- El nombre del titular
- Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;



H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Ver.

2018 – 2021

- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular y,
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

Datos de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Palacio Municipal Calle Santiago S/N Col. Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz

Teléfono: 923-232-61-00

Correo electrónico institucional: transparencia@municipiodemoloacan.com

Cambios al Aviso de Privacidad

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento mediante: un oficio o correo electrónico.

transparenciaphilip@gmail.com

Fecha: _____

Nombre y Firma:

Nota: Sus datos están siendo cuidados y procesados de la manera adecuada.