

SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA

NUM.	FECHA.	INFORMACIÓN SOLICITADA.	SE DEBERA DE OBTENER LA INFORMACIÓN DE:	ESTATUS.
1	14/10/13	<p>I.- ESTRUCTURA ORGANICA, ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS QUE PRESTAN.</p> <p>II.- DIRECTORIO OFICIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ALTAMIRA Y DE LAS DEPENDENCIAS DEL MISMO, APARTIR DEL JEFE DE DEPARTAMENTO Y SUS EQUIVALENTES, HASTA LOS TITUTARES.</p> <p>III.- NOMBRE, DOMICILIO OFICIAL, DIRECCION ELECTRONICA, Y HORARIO DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA INFORMACION PÚBLICA.</p> <p>IV.- SERVICIOS QUE SE PRESTAN Y PROGRAMAS DE APOYO QUE SE REALIZAN ASI COMO LOS TRAMITES, REQUISITOS Y FORMATOS PARA SOLICITAR UNOS Y OTROS.</p> <p>V.- RELACION DE VEHICULOS OFICIALES E IDENTIFICACION DE LOS MISMOS.</p>	<p>1.- Por Cada Secretaría.</p> <p>2.- Dirección de Relaciones Públicas.</p> <p>3.- Dirección de Transparencia.</p> <p>4.- Por cada Secretaría.</p> <p>5.- Secretaría de Contraloría.</p>	<p>*Solicitud a la cual se requirió una prórroga para que se diera la contestación a la misma. La cual fue contestado. En base al recurso el cual fue solicitado fuera de tiempo, lo que provocó:</p> <p>* Se presentará un Recurso de Revisión, el cual fue contestado en tiempo y forma.</p> <p>* Se dio contestación a los alegatos que establece la Ley en tiempo y forma.</p> <p>*.- El ITAIT dicto la Resolución del Recurso de Revisión interpuesto por la recurrente, ordenando que en el término de 03 días de cumpliera con: las funciones de las dependencias y unidades administrativas y los servicios y apoyos, requisitos, trámite y formatos, que se enviaron mediante correo electrónico.</p>
2	28/11/13	<p>I.-SE PROPORCIONES EL LISTADO CON NOMBRES Y APELLIDOS DE LAS 800-900 PERSONAS QUE EL ALCALDE ARMANDO LOPEZ FLORES DIJO PUBLICAMENTE QUE DEJARON DE ACUDIR A LABORAR EN EL MUNICIPIO EN LOS PRIMEROS DIAS DE LA GESTION MUNICIPAL ACTUAL.</p> <p>II.- COPIAS SIMPLES DE LAS FACTURAS CON LAS QUE LA ADMINISTRACION PASADA ADQUIRIO 13741 LAMPARAS PARA SER COLOCADAS EN SECTORES DE LA CIUDAD.</p> <p>III.-PROPORCONE EL NUMERO DE QUEJAS PRESENTADAS EN CONTROLORIA MUNICIPAL DE ALTAMIRA, EN CONTRA DE LOS AGENTES DE</p>	<p>1.- Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2.- Secretaría de Finanzas.</p> <p>3.- Secretaría de Contraloría.</p>	<p>*.- Información proporcionada a la solicitante en tiempo y forma.</p> <p>*.- La Solicitante acusa de recibo ese mismo día de la contestación.</p> <p>*.- Información que fue satisfecha, ya que no fue interpuesto recurso alguno.</p>

SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA

		TRANSITO DURANTE LOS AÑOS 2011, 2012,2013 A LA FECHA.		
3	05/12/13	<p>I.- ¿QUE REGIDORES HAN PRESENTADO INFORMES DE COMISION?; ESPECIFICANDO LA FECHA Y LO QUE INFORMARON.</p> <p>II.- QUE REGLAMENTOS YA SE HAN PRESENTADO ANTE LA COMISION DE ASUNTOS REGLAMENTARIOS, CUANTOS AL CABILDO Y CUANTOS SE HAN APROBADO.</p> <p>1.-PROPORCIONAR POR CADA UNO DE LOS REGIDORES EL NUMERO DE COLABORADORES O ASISTENTES QUE LOS APOYAN EN SUS TAREAS, LOS NOMBRES Y EL RANGO DE SUS SALARIOS.</p> <p>2.-ENUMERAR LAS DIETAS QUE SE LES PROPORCIONAN A LOS REGIDORES</p> <p>3.-ESPECIFICAR SI LOS REGIDORES HAN REALIZADO VIAJES CON CARGO AL ERARIO Y SI ASI FUE, ESPECIFICAR A DONDE SALIERON Y EL TIPO DE DILIGENCIA QUE SE REALIZO.</p> <p>4.-PROPORCIONAR LA LISTA DE VIATICOS QUE SE HAN PROPORCIONADO A LOS REGIDORES, COSTOS DE LOS PASAJES, PARA COMIDA, PARA TRASLADOS PARA HOSPEDAJE Y SI RENTO ALGUN VEHICULO.</p> <p>5.- ¿LOS REGIDORES RECIBEN ALGUN TIPO DE SEGURO, MEDICO O DE VIDA?</p> <p>6.- ¿Dónde RECIBEN ATENCION MEDICA LOS REGIDORES?</p> <p>7.- ¿SI RECIBEN ATENCION MEDICA PRIVADA CUANTO SE GASTA?</p> <p>8.- APOYOS ECONOMICOS QUE RECIBEN LOS REGIDORES ADEMAS DE SU SALARIO</p> <p>9.- CUANTO RECIBE DE COMPENSACION CADA UNO DE LOS REGIDORES</p> <p>10.- QUE TIPO DE APOYOS RECIBEN DEL AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR SU TRABAJO</p>	<p>1.- Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>2.- Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>3.- Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración.</p>	<p>*.- Se le informa a la solicitante del periodo vacacional, por el cual se suspende momentáneamente el cómputo del término para contestar la solicitud de información.</p> <p>*.- posteriormente se solicita una prorrog a la solicitante, para poder dar contestación adecuada a la información solicitada.</p> <p>*.- Se da contestación a la misma en tiempo de la prorrog solicitada, así mismo una vez transcurrido el termino para que la solicitante interpusiera recurso alguno, no se efectuó.</p>

SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA

		<p>11.- CUANTO LES DAN DE GASOLINA Y CADA CUANTO</p> <p>12.- QUE TIPO DE CELULAR RECIBIERON</p> <p>13.- ¿LOS REGIDORES HAN PRESENTADO PERMISOS ECONOMICOS? DE SER ASI ESPECIFICAR QUIENES LO PIDIERON Y CUAL FUE EL MOTIVO.</p> <p>14.- ESPECIFICAR TAMBIEN CUANTO RECIBEN DE COMPENSACION CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE GOCEN DEL BENEFICIO, SE PIDE UNA LISTA DE LOS FUNCIONARIOS QUE RECIBEN EL APOYO Y DE CUANTO ES.</p>		
4	14/01/14	<p>I.- NÚMERO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS MENSUALMENTE EN ALTAMIRA, DESDE EL 2007 HASTA EL ÚLTIMO DATO DISPONIBLE.</p> <p>II.- LA INFORMACIÓN SE SOLICITA POR TIPO DE OBRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HABITACIONAL. • COMERCIAL. • SERVICIOS. • INDUSTRIAL. • TURISMO (HOTELES). <p>INCLUYENDO LA SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EN METROS CUADRADOS.</p>	*.- Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	<p>*.- Se solicito una prorroga a la ciudadana. Por el término de 10 días.</p> <p>*.- Se contestó dentro del término de la prórroga. Sin embargo faltaron unas especificaciones que se habían solicitado, por lo que en el tiempo en el cual se obtuvieron de la Secretaria correspondiente, se le proporciono el complemento de la información a la solicitante vía correo electrónico.</p>
5	28/02/14	I.- COPIA DEL EXPEDIENTE DE LA QUEJA PRESENTADA POR LA SRA. ALICIA REYNAGA MARTÍNEZ.	*.- Secretaria de Contraloría.	<p>*.- Solicitud a la cual la Secretaria le dio trámite, remitiendo dicha solicitud a la dirección de Transparencia 05 días después de haberla recibido.</p> <p>*.- A lo cual la Secretaria de Contraloría dio contestación a dicha información.</p>
6	05/05/14	I.- CENSO O INVENTARIO DE SITIOS AUTORIZADOS POR LA DISPOSICIÓN DE MATERIALES DE EXCAVACIÓN Y DE CONSTRUCCIÓN;	*.- Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	*.- Solicitud que fue puesta en trámite el mismo día enviando los oficios correspondientes a la secretaria, remitiendo copia del mismo al Directo de Medio

SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA

		II.- ASÍ COMO INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES PÉTREOS Y TERRENOS (MATERIAL DE RELLENO TEPETATE, ETC.), EN EL ESTADO, AUTORIZADOS POR LA SEMARNAT, GOBIERNO DEL ESTADO, MUNICIPIO, PROFEPA ESTATAL O AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA.		Ambiente.
7	24/05/14	I.- SE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LAS CALLES PAVIMENTADAS DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA ASÍ COMO LONGITUD Y COSTOS.	*.- Secretaria de Obras Públicas y Servicios Públicos.	*.- Solicitud que fue puesta en trámite al día siguiente de haberse recibido, enviando los oficios correspondientes para obtener la información. *.-Misma que fue contestada en el término de Ley.
8	30/10/14	DESEO SABER INFORMACION ACERCA DE LA OBRA DE LA AVE. MONTERREY QUE CRUZA POR LOS MUNICIPIOS DE ALTAMIRA, CIUDAD MADERO Y TAMPICO, COMO: <ul style="list-style-type: none"> • QUIEN HIZO EL PLAN MAESTRO • CUANDO SE HIZO • EN QUE CONSISTE EL PLAN MAESTRO • CUALES AUTORIDADES INTERVIENEN EN LA OBRA • ES PRESUPUESTO MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL, Y CUANTO ES • LAS LICITACIONES PARA TODA LA OBRA YA SE REALIZARON Y SI NO, CUANDO SE REALIZARAN • QUE CONSORCIO ESTA EN ESTE MOMENTO A CARGO DE LA OBRA • CUANTO DURARA LA OBRA • QUE PASARA CON LAS AREAS POR LAS QUE LA AVE. MONTERREY YA NO CONTINUA PUES AHÍ VIVIENDAS, PREDIOS, EN GENERAL PROPIEDAD PRIVADA • LA OBRA CONTEMPLA UN ESPACIO ADECUADO PARA PEATONES, CICLISTAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. <p>Y EN GENERAL CUALQUIER OTRA INFORMACION QUE PUDIERA RESULTAR RELEVANTE PARA LA CIUDADANIA</p>	*.- Secretaria de Obras Publicas y Servicios Públicos	*.- Solicitud puesta en trámite a su recepción, enviando el oficio correspondiente a la secretaria competente. *.- Respondiendo la secretaria en un lapso de 4 días para que la dirección de la debida contestación a la solicitud de información. *.- Fue respondida el día 7 de noviembre del presente año.
9	06/12/14	SUELDOS, SALARIOS, PERCEPCIONES ADMINISTRATIVAS, COMPENSACIÓN MENSUAL, BONOS O CUALQUIER PRESTACIÓN EN	*.- Secretaria de Fianzas	*.- Solicitud puesta en trámite a su recepción, enviando el oficio correspondiente a la

SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA

		<p>DINERO QUE SE OTORGA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE • SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO • SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS • DIRECTOR DE TURISMO • DIRECTOR O RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA • -SÍNDICOS • REGIDORES <p>ESTA INFORMACIÓN, DEBERÁN DE PROPORCIONARLA:</p> <p>CONTRALOR MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL O COMO SE DENOMINE, EL MISMO ALCALDE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SÍNDICOS Y REGIDORES.</p>	*.- Secretaria de Administración.	<p>secretaria competente.</p> <p>*.- Se solicitó la prórroga de Ley al ciudadano para dar contestación a la misma.</p> <p>*.- Se dio contestación en tiempo forma dentro del término legal concedido el día 30 de Enero del 2015.</p>
10	17/12/14	<p>CUALES SON LOS INDICADORES QUE SIRVEN DE BASE PARA LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL</p>	*.- Secretaria de Contraloría	<p>*.- Solicitud puesta en trámite a su recepción, enviando el oficio correspondiente a la secretaria competente.</p> <p>*.- Se dio la contestación formalmente dentro del término de Ley el día 08 de Enero del 2015</p>
11	06/02/15	<p>CEDULA ACUMULATIVA POR OBJETO DEL GASTO, PERIODO DEL 1° DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013</p>	*.- Secretaria de Finanzas	<p>*.- Se presentó la solicitud de información en la secretaria de finanzas, remitiéndola está a la Unidad de Información como corresponde dándole contestación de forma inmediata el mismo día, 06 de Febrero de 2015.</p>
12	11/02/15	<p>CEDULA ACUMULATIVA POR OBJETO DEL GASTO, PERIODO DEL 1° DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013. NOTA ACLARATORIA: ES LA CEDULA QUE APARECE MES A MES, PARA ESTE CASO SERIAN LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.</p>	*.- Secretaria de Finanzas	<p>*.- Se presentó ante la Secretaria de Finanzas del municipio, turnando la misma a la Unidad de Información, encontrándose en trámite.</p>