MANUAL DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

INDICE GENERAL

INTRODUCCION 3
OBJETIVOS DEL MANUAL 3
ALCANCE DE APLICACIÓN 3
MISION 4
VISION 4
VALORES INSTITUCIONALES 4
OBJETIVOS ESTRATEGICOS 5
GLOSARIOS DE TERMINOS 5
MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE 6
ORGANIGRAMA 7
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 7
Titular de la Unidad de Transparencia 7
Auxiliar de la Unidad de Transparencia 8
RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA 8
PROCEDIMIENTOS 9
DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 15
TRANSITORIOS 15

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

INTRODUCCION

El presente manual constituye un instrumento administrativo de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Unidad de Transparencia de este Honorable Ayuntamiento. Su propósito es regular, unificar y optimizar las actividades relacionadas con la garantía del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en el ámbito municipal. A través de este documento, se busca consolidar una administración pública abierta, eficiente y rendidora de cuentas, facilitando la atención oportuna a las demandas ciudadanas conforme a la normativa vigente en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- **Establecer** los pasos secuenciales para gestionar de manera eficiente las solicitudes de información y los recursos de revisión.
- **Definir** con precisión las responsabilidades y tareas del Titular y del Auxiliar de la Unidad.
- **Garantizar** el cumplimiento estricto de los plazos legales establecidos por la ley local para evitar sanciones institucionales.
- **Optimizar** los procesos de carga y validación de las obligaciones de transparencia en las plataformas digitales.

ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es aplicable exclusivamente a las operaciones, trámites y personal que integra la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento. Asimismo, vincula de forma operativa a todas las dependencias, coordinaciones y direcciones (Sujetos Obligados internos) del H. Ayuntamiento para la entrega oportuna de la información solicitada por la ciudadanía.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MISION

Garantizar y facilitar a la ciudadanía de Naranjos Amatlán el ejercicio pleno de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales. Actuamos como un puente eficiente y transparente entre el Gobierno Municipal y la sociedad, promoviendo la rendición de cuentas y la cultura de la legalidad en la administración pública local.

VISION

Consolidar a Naranjos Amatlán como un referente estatal en transparencia y gobierno abierto, donde la información pública sea accesible, veraz y oportuna para todos. Aspiramos a generar una confianza ciudadana sólida mediante una gestión pública impecable, digitalizada y participativa.

VALORES INSTITUCIONALES

La actuación del personal adjunto a la Unidad de Transparencia y de los Enlaces de las diversas áreas del H. Ayuntamiento se regirá bajo los siguientes valores rectores:

- **Transparencia**: Garantizar el acceso público a la información sin más límites que los establecidos por la ley.
- **Honestidad**: Actuar con rectitud, integridad y apego estricto a la verdad en el manejo de la información municipal.
- **Legalidad**: Conducir cada proceso en total observancia de las leyes, reglamentos y normativas de transparencia vigentes.
- **Rendición de Cuentas**: Informar y explicar de manera clara, oportuna y permanente el actuar del gobierno a la ciudadanía.
- **Eficiencia**: Optimizar los recursos y tiempos de respuesta para resolver las solicitudes de información con agilidad.
- **Imparcialidad**: Otorgar un trato equitativo y sin discriminación a cualquier ciudadano que ejerza sus derechos de acceso.
- **Confidencialidad**: Proteger con rigor y responsabilidad los datos personales que se encuentren bajo resguardo municipal.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Gestionar con oportunidad: Tramitar las solicitudes de información dentro de los plazos legales, evitando prevenciones innecesarias.

2. Actualizar el SIPOT: Mantener al día las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional para evitar sanciones de la contraloría General del Estado de Veracruz.

3. Fomentar la cultura del acceso: Asesorar a las áreas administrativas del Ayuntamiento sobre la importancia de documentar sus actos y proteger la información sensible.

4. Capacitación continua: Asegurar que tanto el Titular como el Auxiliar y los Enlaces de área estén actualizados en las reformas de la Ley 875 de Veracruz.

GLOSARIOS DE TERMINOS

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Ayuntamiento que maneje recursos públicos.

Información Pública: Todo archivo, registro o dato creado, recibido o conservado por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades.

Datos Personales: Información concerniente a una persona física identificada o identificable (ej. nombre, teléfono, domicilio).

Comité de Transparencia: Órgano colegiado del Ayuntamiento que instituye, coordina y supervisa las acciones en la materia (integrado usualmente por un número impar de funcionarios).

Unidad de Transparencia (UT): Instancia administrativa encargada de recibir, tramitar y responder a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).

• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Artículo 6°).

• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ley 875).

• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

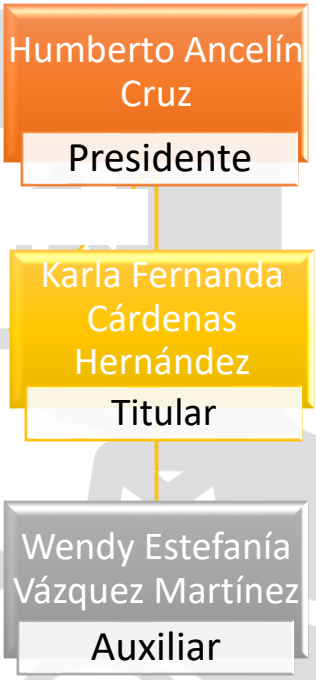
• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ley 316).

• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Reglamento Municipal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Naranjos Amatlán.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Titular de la Unidad de Transparencia

•Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia conforme a la Ley 875 de Veracruz y el Reglamento Municipal.

• Recibir las solicitudes de acceso a la información y turnarlas formalmente a las áreas administrativas poseedoras de los datos.

• Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia, convocando a sesiones ordinarias y extraordinarias.

• Validar y firmar las respuestas oficiales emitidas a los particulares, asegurando el cumplimiento de la normatividad.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

• Atender y dar seguimiento legal a las notificaciones de Recursos de Revisión emitidas por la Contraloría General del Estado.

• Supervisar la correcta publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en la PNT.

Auxiliar de la Unidad de Transparencia

• Revisar diariamente las solicitudes que ingresan a través de la PNT, de forma física en la oficina o por correo electrónico.

• Registrar y foliar las solicitudes en el sistema de control interno de la oficina.

• Elaborar los borradores de los oficios de turno dirigidos a las dependencias municipales y los oficios de respuesta al ciudadano.

• Monitorear los plazos legales de respuesta de las áreas internas del Ayuntamiento, alertando al Titular sobre posibles retrasos.

• Realizar la carga física de los formatos de obligaciones de transparencia en la PNT, previo cotejo con la información enviada por los enlaces de las direcciones.

• Resguardar, organizar y clasificar el archivo de expedientes y folios de la Unidad.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

Coordinación Interna

Con las Direcciones y Áreas Municipales: Para requerir la información necesaria que solvente las solicitudes ciudadanas y coordinar la entrega trimestral de formatos para la PNT.

Con el Comité de Transparencia: Para someter a su consideración las propuestas de reserva, confidencialidad, prórrogas o declaraciones de inexistencia que manifiesten las áreas.

Coordinación Externa

Con la Contraloría General del Estado: Para dar cumplimiento a las verificaciones de las obligaciones de transparencia, desahogar Recursos de Revisión y participar en los programas de capacitación obligatoria.

Con la Ciudadanía: Para orientar a las personas en el llenado de solicitudes, uso de la PNT y el ejercicio de sus Derechos ARCO de forma accesible y clara.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

PROCEDIMIENTOS

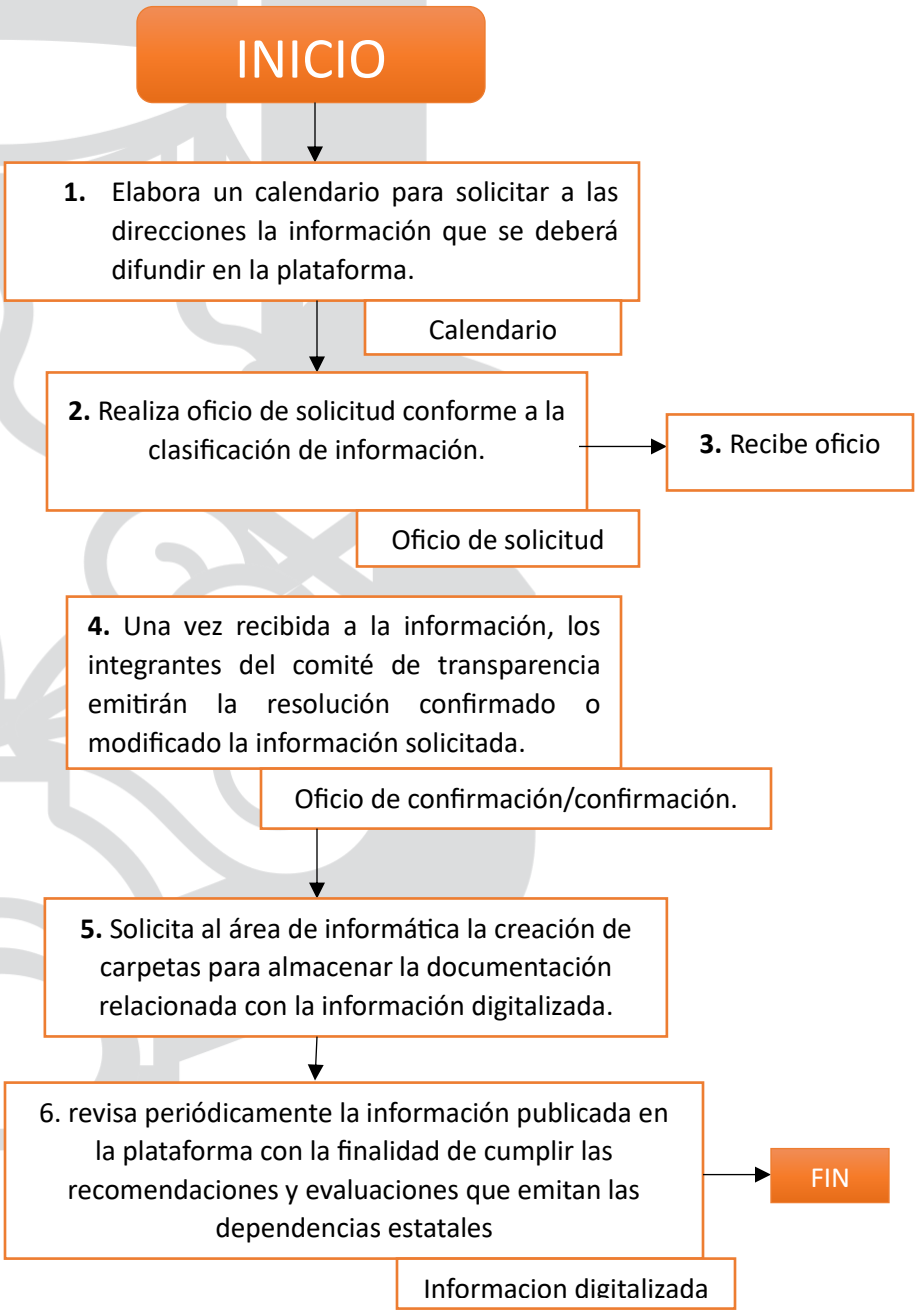
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
OBJETIVO: Garantizar la difusión de información precisa y que conforme a la ley vigente brinde propiciar su actualización constante.
TIEMPO DE RESPUESTA: De acuerdo a su solicitud y al área correspondiente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Unidad de Transparencia	**1.** Elabora un calendario para la solicitar a las direcciones la información que se deberá difundir en la plataforma de Transparencia.	Calendario
Unidad de Transparencia	**2.** Realiza oficio de solicitud conforme a la clasificación de información.	Oficio de solicitud
Dirección Administrativa	**3.** Recibe oficio	Oficio de solicitud
Unidad de Transparencia	**4.** Una vez recibida la información, los integrantes del Comité de Transparencia emitirá la resolución confirmando o modificando la información solicitada.	Oficio de confirmación/modificación
Unidad de Transparencia	**5.** Solicita al área de informática la creación de carpetas para almacenar la documentación relacionada con la información digitalizada.	...
Unidad de Transparencia	**6.** Revisa periódicamente la información publicada en la plataforma con la finalidad de cumplir las recomendaciones y evaluaciones que emitan las dependencias estatales.	Información digitalizada

Termina Procedimiento.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

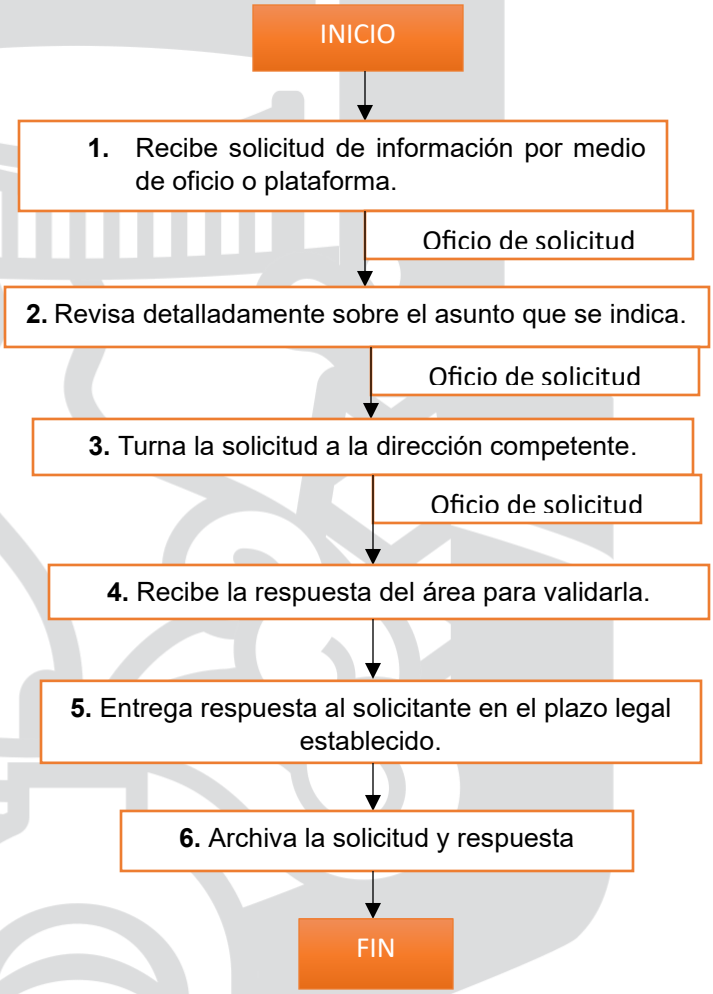
TIEMPO DE RESPUESTA:
De acuerdo con su solicitud y al área correspondiente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información por medio de oficio.	Oficio de solicitud
Unidad de Transparencia	Revisa detalladamente sobre el asunto que indica.	Oficio de solicitud
Unidad de Transparencia	Turna la solicitud a la dirección competente.	Oficio de solicitud
Unidad de Transparencia	Recibe la respuesta del área para validarla.	...
Unidad de Transparencia	Entrega respuesta al solicitante en el plazo legal establecido	...
Unidad de Transparencia	Archiva la solicitud y respuesta.	Solicitud

Termina procedimiento.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Mantener actualizada la información de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional, conforme a la ley.

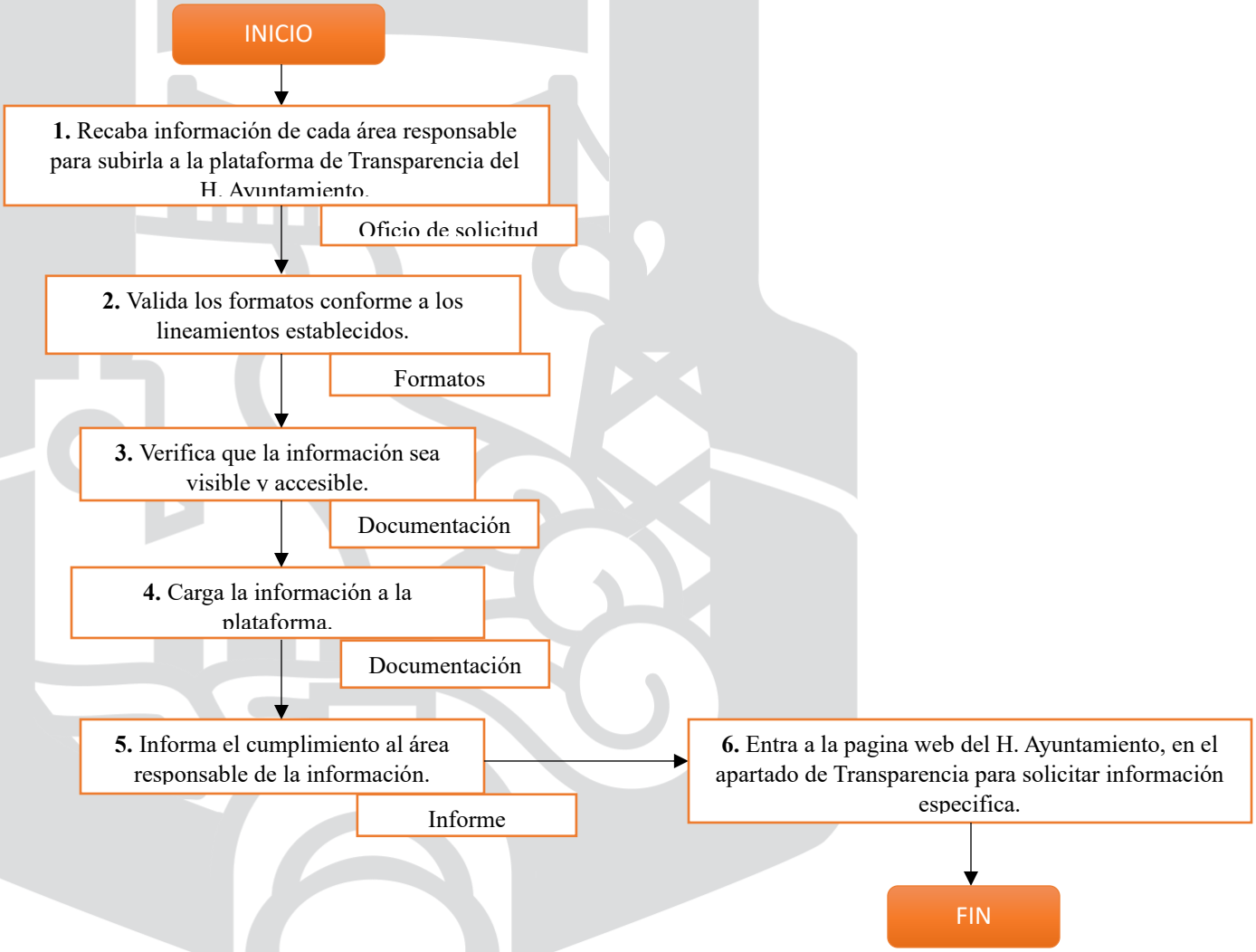
TIEMPO DE RESPUESTA:
De acuerdo con su solicitud y al área correspondiente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Unidad de Transparencia	**1.** Recaba información de cada área responsable para subirla a la plataforma de transparencia del H. Ayuntamiento.	Oficio de solicitud
Unidad de Transparencia	**2.** Valida los formatos conforme a los lineamientos establecidos.	Formatos
Unidad de Transparencia	**3.** Verifica que la información sea visible y accesible.	Documentación
Unidad de Transparencia	**4.** Cargar la información a la Plataforma.	Documentación
Unidad de Transparencia	**5.** Informa el cumplimiento al área responsable de la información.	Informe
Ciudadano	**6.** Entra a la página web del H. Ayuntamiento, en el apartado de Transparencia para solicitar información específica.	Página web

TERMINA PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

DIAGRAMA DE FLUJO	
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**CIUDADANO**



DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Revisión Anual: Este manual deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada año fiscal para asegurar su vigencia operativa.

Modificaciones por Reforma Legal: En caso de reformas a la Ley 875 o Ley 316 del Estado de Veracruz, el Titular de la Unidad propondrá las modificaciones necesarias al Comité de Transparencia para su posterior aprobación por el Cabildo.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Honorable Cuerpo de Cabildo de este Ayuntamiento.

Segundo: Se deroga cualquier disposición administrativa, circular o lineamiento interno de igual o menor rango que se oponga al presente manual.

Tercero: Para la debida difusión de este instrumento, se instruye su publicación en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal y en el Portal Oficial de Transparencia del Ayuntamiento.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Firmas de Autorización

Para dar validez oficial e iniciar la vigencia del manual, se incluye el siguiente bloque de firmas al calce del documento:

PROPONE:

KARLA FERNANDA HERNDEZ CARDENAS
Titular de la Unidad de Transparencia

WENDY ESTEFANIA VAZQUEZ MARTINEZ
Auxiliar de la Unidad de Transparencia

REVISA:

JUDA SANTIAGO CARDENAS
Director de Gobernación

AUTORIZA:

ROSA ISELA CARDENAS TRETO
Síndica Única

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN