PLAN DE TRABAJO

DE LA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NARANJOS AMATLÁN

2026 - 2029

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

RESUMEN

El presente Plan de Trabajo constituye la herramienta estratégica, técnica y operativa fundamental de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán para el presente ejercicio fiscal. Lejos de ser un simple requisito administrativo, este documento se diseña como una hoja de ruta dinámica que alinea los esfuerzos municipales con las demandas de una sociedad cada vez más participativa y vigilante. Su objetivo primordial es garantizar, salvaguardar y promover los derechos humanos de acceso a la información pública y la protección de datos personales de todos los habitantes del municipio, asegurando que la gestión pública sea un ejercicio de total apertura.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Contenido

RESUMEN 2
INTRODUCCION 4
JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO 5
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL 6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS Y ESTRATEGIAS 7
LÍMITES, RECURSOS Y ACTIVIDADES 7
TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD 9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE OBLIGACIONES (PNT - SIPOT) 10
CALENDARIO INTERNO DE ENTREGA 11

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

INTRODUCCION

La transparencia y el acceso a la información son pilares fundamentales de la gestión pública moderna. En el estado de Veracruz, estos derechos no solo son prerrogativas ciudadanas, sino obligaciones mandatas por la ley para todo sujeto obligado. Este plan de trabajo sistematiza las acciones que la Unidad de Transparencia ejecutará para recibir, tramitar y responder solicitudes de información, gestionar los recursos de revisión, proteger los datos personales en posesión del sujeto obligado y, de manera crucial, mantener actualizada la información pública de oficio en la PNT, asegurando un servicio ágil, eficiente y apegado a la legalidad.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO

Justificación

La opacidad en la administración pública debilita la confianza ciudadana. La implementación de este plan se justifica en la necesidad de contar con un diseño institucional e itinerario claro que prevenga el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, reduzca el índice de recursos de revisión y evite las medidas de apremio o sanciones por parte del órgano garante. Asimismo, responde a la exigencia social de contar con un canal de comunicación directo, transparente y auditable entre el gobierno y los ciudadanos de Veracruz.

Marco Normativo

El actuar de esta Unidad de Transparencia se fundamenta y rige por el siguiente marco jurídico:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 6o. (Derecho a la información).
- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:** Artículo 6o. (Garantía de acceso a la información y protección de datos).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**.
- **Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:** Regula las obligaciones locales, los plazos de respuesta y las atribuciones de la Unidad.
- **Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz:** Lineamientos para el tratamiento seguro de datos.
- **Lineamientos Técnicos Generales** emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT) para la publicación de las obligaciones en la PNT.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Misión

Garantizar, tutelar y facilitar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales de la ciudadanía, mediante procesos eficientes, transparentes y orientados al servicio, cumpliendo estrictamente con la normatividad del estado de Veracruz.

Visión

Ser una Unidad de Transparencia vanguardista y consolidada como un referente de rendición de cuentas, que logre el 100% de cumplimiento en las verificaciones de la Contraloría General del Estado y fomente una participación ciudadana activa e informada.

Objetivo General

Coordinar, gestionar e implementar las acciones institucionales necesarias para dar cumplimiento integral a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando la carga oportuna en la Plataforma Nacional de Transparencia y optimizando los tiempos de respuesta a las solicitudes ciudadanas durante el periodo correspondiente.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS Y ESTRATEGIAS

Objetivos Específicos	Metas	Estrategias
Carga en la PNT	Publicar y actualizar el 100% de las obligaciones de transparencia (comunes y específicas) en los plazos legales.	Establecer enlaces de transparencia en cada área administrativa. Crear un calendario interno de entrega de información con días de anticipación al cierre trimestral.
Atención a solicitudes	Responder el 100% de las solicitudes de información dentro de los plazos que marca la Ley 875 de Veracruz (10 días hábiles).	Implementar un sistema de alertas tempranas para vencimientos. Capacitar continuamente al personal de la Unidad en criterios de clasificación de información.
Cultura de transparencia	Capacitar al 100% del personal directivo y enlaces del sujeto obligado en materia de transparencia y datos personales.	Gestionar talleres y cursos coordinados con la Contraloría General del Estado. Difundir infografías y guías rápidas de obligaciones de manera interna.

LÍMITES, RECURSOS Y ACTIVIDADES

Límites (Riesgos o Restricciones)

- **Técnicos:** Intermitencias o caídas del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en la PNT.
- **Operativos:** Retraso por parte de las áreas administrativas (enlaces) en la entrega de la información requerida.
- **Presupuestales:** Limitación de recursos para software especializado o infraestructura exclusiva de archivo.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Recursos

- **Humanos:** Titular de la Unidad de Transparencia, Auxiliar Administrativo/Soporte Técnico y los Enlaces designados de cada área del sujeto obligado.
- **Materiales y Tecnológicos:** Equipos de cómputo con acceso a internet de alta velocidad, escáner de alta producción, papelería, línea telefónica y espacio de atención al público (módulo).

Actividades Clave

1. Sesiones periódicas del Comité de Transparencia para la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de información.
2. Monitoreo y revisión de la información entregada por las áreas antes de subirla a la PNT.
3. Asesoría directa a los ciudadanos en las instalaciones (Módulo de Transparencia) para el uso de la PNT.
4. Atención, seguimiento y desahogo de las prevenciones y Recursos de Revisión interpuestos ante la Contraloría General del Estado.
5.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD

La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Naranjos Amatlán ofrece directamente a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios de manera gratuita:

1. Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Recepción, gestión y seguimiento de cualquier pregunta, requerimiento o petición de documentos que hayan sido generados, transformados o que se encuentren en posesión de esta institución. Este servicio permite a cualquier persona consultar el quehacer gubernamental, el uso de los recursos públicos y la toma de decisiones, garantizando una respuesta oportuna en los plazos que marca la ley.

2. Solicitudes de Derechos ARCO

Tramitación especializada de solicitudes diseñadas para que los ciudadanos mantengan el control absoluto sobre su información confidencial. A través de este servicio, las personas pueden ejercer sus derechos de:

- **Acceso:** Conocer qué datos personales posee la institución y cómo se están utilizando.
- **Rectificación:** Corregir información que sea inexacta, incompleta o desactualizada.
- **Cancelación:** Solicitar la eliminación de sus datos de las bases institucionales cuando consideren que ya no es necesario su tratamiento.
- **Oposición:** Negarse al uso de sus datos para fines específicos que puedan afectar su privacidad.

3. Asesoría y Orientación Ciudadana

Brindar apoyo técnico personalizado y acompañamiento integral a los usuarios que requieran asistencia para interactuar con los sistemas oficiales. Esto incluye capacitación práctica para navegar de manera eficiente en la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, ayuda en el correcto llenado de formularios para evitar prevenciones, y la reorientación clara hacia otros sujetos obligados en caso de que la información solicitada corresponda a otra dependencia o entidad.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE OBLIGACIONES (PNT - SIPOT)

De acuerdo con la legislación de Veracruz y los Lineamientos del SNT, la información se actualiza de manera **trimestral** y debe subirse a la PNT a más tardar dentro de los **30 días naturales posteriores** al cierre del trimestre reportado.

1. Primer Trimestre (Ene - Mar): Carga en PNT: Del 1 al 30 de abril.

• **Días 1-10 de abril:** Recolección y validación de formatos de las áreas.

• **Días 11-25 de abril:** Carga masiva de formatos comunes (Art. 15 Ley 875) y específicos en el SIPOT.

• **Días 26-30 de abril:** Solventación de errores de carga y generación de acuses.

2. Segundo Trimestre (Abr - Jun): Carga en PNT: Del 1 al 30 de julio.

• **Días 1-10 de julio:** Corte del periodo y recepción de anexos de nómina, contratos y presupuestos.

• **Días 11-25 de julio:** Actualización de hipervínculos y bases de datos en la PNT.

• **Días 26-30 de julio:** Auditoría interna de ligas rotas y resguardo de acuses de carga.

3. Tercer Trimestre (Jul - Sep): Carga en PNT: Del 1 al 30 de octubre.

• **Días 1-10 de octubre:** Requerimiento a las áreas de los avances de metas e indicadores corporativos.

• **Días 11-25 de octubre:** Procesamiento y carga en la plataforma nacional.

• **Días 26-30 de octubre:** Cierre técnico del tercer periodo.

4. Cuarto Trimestre (Oct - Dic): Carga en PNT: Del 1 al 30 de enero (Año Siguiente).

• **Días 1-10 de enero:** Recopilación de cierres anuales, inventarios y dictámenes financieros.

• **Días 11-25 de enero:** Subida final de formatos correspondientes al cierre de ejercicio.

• **Días 26-30 de enero:** Emisión del reporte anual de cumplimiento para el Comité y la contraloría general del estado.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

CALENDARIO INTERNO DE ENTREGA

Para que la Unidad de Transparencia tenga margen de maniobra para revisar, corregir y unificar formatos, se ha establecido un **calendario de entregas internas**. Las áreas o direcciones deben entregar su información antes del cierre institucional.

Estructura del Calendario de Carga Trimestral

Paso 1: Recopilación Interna

Días 1 al 7 del mes de corte

Responsables: Enlaces de Transparencia de cada Dirección (Obras, Tesorería, Oficialía, etc.).

Cada área genera sus reportes, llena las tablas de Excel correspondientes a sus fracciones y las entregas firmadas/validadas por su director a la Unidad de Transparencia.

Paso 2: Revisión y Control de Calidad

Días 8 al 15 del mes de corte

Responsables: Unidad de Transparencia.

Se revisa que los formatos no tengan celdas vacías innecesarias, que las fechas correspondan al formato requerido (DD/MM/AAAA) y que los hipervínculos a los documentos (actas, contratos) funcionen correctamente.

Paso 3: Subsanación de Errores

Días 16 al 20 del mes de corte

Responsables: Unidad de Transparencia y Áreas involucradas.

Si un formato viene mal o falta un PDF, se devuelve de inmediato al área. Tienen un máximo de 48 horas para corregir y regresar el archivo.

Paso 4: Carga Masiva en el SIPOT (PNT)

Días 21 al 28 del mes de corte

Responsables: Unidad de Transparencia.

Se suben los archivos a la plataforma. Al hacerlo con días de anticipación, evitas el colapso común del sistema de la PNT que ocurre los últimos días del mes.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Paso 5: Acuse y Archivo

Días 29 al 30/31 del mes de corte

Responsables: Unidad de Transparencia.

Descarga de acuses de carga exitosa del SIPOT y envío de una copia a las direcciones correspondientes como comprobante de cumplimiento.

Fechas Límite por Trimestre (Año en Curso)

Para que lo dejes fijo en tu planeación anual, estas deberían ser las fechas límite de entrega interna:

Trimestre Para Reportar	Periodo de la Información	Entrega Interna Máxima (De las Áreas a Transparencia)	Límite de Carga Legal en la PNT
1er Trimestre	Enero - Marzo	**7 de Abril**	30 de Abril
2do Trimestre	Abril - Junio	**7 de Julio**	31 de Julio
3er Trimestre	Julio - Septiembre	**7 de Octubre**	31 de Octubre
4to Trimestre	Octubre - Diciembre	**7 de Enero (Siguiente año)**	31 de Enero (Siguiente año)

MTRA. KARLA FERNANDA HERNANDEZ CARDENAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ING. WENDY ESTEFANIA VAZQUEZ MARTINEZ
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN