REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NARANJOS AMATLÁN

2026-2029

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

DE LA AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado y revisado asegurando que los procedimientos aquí descritos se encuentran alineados con la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y demás normativa aplicable.

La Persona Titular de la Unidad de Transparencia autoriza el uso de este instrumento como guía oficial de actuación para el personal administrativo y auxiliar adscrito a la Unidad, así como para los enlaces de las diversas áreas del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia de transparencia.

Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y será responsabilidad exclusiva de la Persona Titular de la Unidad de Transparencia su actualización periódica, de acuerdo con las reformas legales que emita el Congreso del Estado o los lineamientos que dicte la Contraloría General del estado de Veracruz.

KARLA FERNANDA HERNANDEZ CARDENAS	WENDY ESTEFANIA VAZQUEZ MARTINEZ
Titular de la Unidad de Transparencia	Auxiliar de la Unidad de Transparencia

Naranjos Amatlán, Veracruz.

A 13 marzo del 2026.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

INDICE

GLOSARIO.....**4**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 6

I.I AMBITO APLICABLE 7

CAPITULO II: MARCO LEGAL 7

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA 8

II.I DEFINICION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 8

II.II DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 8

II.III DEL AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 9

CAPITULO IV: ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 9

IV. ACTIVIDADES OPERATIVAS 9

CAPITULO V: DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA 10

CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS DE ATENCION 10

CAPITULO VII SANCIONES 11

TRANSITORIOS 11

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

GLOSARIO

I. Accesibilidad: Conjunto de medidas para garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones, sin distinción de capacidades técnicas, físicas, cognitivas o de lenguaje. Incluye la adecuación del entorno físico, comunicaciones y servicios abiertos al público.

II. Áreas: Unidades administrativas de la UT que, conforme a su estructura orgánica, generen, procesen o posean información pública o datos personales.

III. Ampliación del plazo: Facultad de la UT para notificar al solicitante, a través de la UT, la extensión del tiempo de respuesta por siete días hábiles adicionales, debido al volumen o complejidad de la información requerida.

IV. Canalización: Acto mediante el cual la UT remite una solicitud a los sujetos obligados competentes a través de la Plataforma, medios electrónicos u oficialía de partes, al determinar que la UT carece de competencia. Debe realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción.

V. Clasificación: Determinación formal del Comité que establece, mediante acta y conforme a la Ley de Transparencia, que la información solicitada posee el carácter de reservada o confidencial.

VI. Comité: Comité de Transparencia de la Comisión de Víctimas.

VII. Costo de Reproducción: Derechos económicos por concepto de reproducción documental.

VIII. Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable (numérica, alfabética, gráfica, acústica, etc.). Incluye origen étnico, características físicas o emocionales, vida afectiva, datos genéticos, seguridad social, huella digital, domicilio, salud, preferencia sexual, creencias religiosas y claves informáticas.

IX. Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, ejercidos exclusivamente a través de la UT, según la normativa local vigente.

X. Días hábiles: Días destinados a las actuaciones de transparencia en un horario de 08:00 a 16:00 horas. Se excluyen sábados, domingos, días de descanso obligatorio y aquellos

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

declarados inhábiles por la Jefatura de Gobierno en la Gaceta Oficial y los días acordados por el H. Ayuntamiento de Naranjos.

XI. Enlace: Persona designada por las unidades administrativas (Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones) para gestionar y cumplir con los requerimientos de la UT en materia de acceso a la información, protección de datos y transparencia.

XII. Información confidencial: Datos personales protegidos por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, o aquellos determinados por la Ley.

XIII. Información reservada: Información pública exceptuada de su divulgación de manera temporal, conforme a los supuestos legales.

XIV. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XV. Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales

XVI. Lineamientos Técnicos: Normas para publicar, homologar y estandarizar las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley.

XVII. Obligaciones: Información señalada en la Ley de Transparencia que debe actualizarse trimestralmente en el Portal y la Plataforma, salvo disposición contraria en los Lineamientos Técnicos.

XVIII. Plataforma: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

XIX. Reglamento: El presente Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Naranjos Amatlán.

XX. SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

XXI. UT: Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, bajo la responsabilidad de su persona titular o enlace.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Misión

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.

Visión

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.

Objetivo General

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para que la Unidad de Transparencia reciba, gestione y responda de manera eficaz las solicitudes de información, asegurando que el Ayuntamiento cumpla con sus obligaciones de transparencia proactiva y proteja la privacidad de los datos personales de los habitantes.

Objetivos Específicos

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.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2. La Unidad es el órgano administrativo encargado de gestionar las solicitudes, coordinar la publicación de obligaciones y proteger los datos personales.

Artículo 3. Tiene como finalidad asegurar que la sociedad Naranjense y la población en general puedan acceder fácilmente a la información pública y vigilar el desempeño del gobierno. Se basa en la transparencia total, protegiendo únicamente aquellos datos que la ley clasifica como confidenciales o reservados.

I.I ÁMBITO APLICABLE:

Artículo 4. Este reglamento aplica a todas las áreas, direcciones, coordinaciones y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento.
Artículo 5. Todas las áreas están obligadas a generar, documentar y conservar la información derivada de sus facultades y competencias, así como a colaborar con la UT para dar cumplimiento a las solicitudes de información.

CAPITULO II: MARCO LEGAL

Artículo 6: El presente Reglamento se fundamenta en las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos legales:

I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículos 6° (Derecho a la información) y 16 (Protección de datos personales).
II. **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:** Artículo 6°, que garantiza el derecho de acceso a la información en el estado.
III. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Marco nacional de coordinación.
IV. **Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz:** Ley estatal que rige los plazos y procedimientos específicos.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

V. **Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.**

VI. **Ley Orgánica del Municipio Libre (Veracruz):** Artículos 35 y 115, que facultan al Ayuntamiento para emitir bandos y reglamentos para su organización interna.

VII. **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.**

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA

III.I Definición de la Unidad de Transparencia y la jerarquía de su personal.

Artículo 7: Es el área administrativa interna de una dependencia o ente público (sujeto obligado) encargada de gestionar, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales. Funciona como el vínculo entre la ciudadanía y la institución para garantizar el derecho a la información.

III.II Del Titular de la Unidad de Transparencia:

Artículo 8: El Titular será designado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.Coordinación: Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia para asegurar el cumplimiento de la Ley 875 de Veracruz.

II. **Gestión de Solicitudes:** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

III. **Enlace Institucional:** Fungir como vínculo entre el Ayuntamiento, la contraloría General del Estado de Veracruz y la ciudadanía.

IV. **Verificación de Obligaciones:** Supervisar que todas las áreas del Ayuntamiento mantengan actualizada la información de oficio en el Portal Municipal y en el SIPOT (Plataforma Nacional).

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

V. Secretaría Técnica: Actuar como secretario del Comité de Transparencia, preparando el orden del día y levantando las actas correspondientes.

VI. Asesoría: Orientar a las demás áreas del Ayuntamiento en la generación, clasificación y manejo de la información pública.

VII. Capacitación: Promover cursos y talleres de actualización para los servidores públicos municipales en materia de transparencia.

III.III Del Auxiliar de la Unidad de Transparencia:

Artículo 9: El Auxiliar técnico o administrativo apoyará directamente al Titular en las siguientes tareas:

I. Registro: Operar el sistema de registro de solicitudes y asignar los folios de seguimiento correspondientes.

II. Apoyo Logístico: Notificar de manera física o electrónica a las diversas áreas (direcciones y coordinaciones) sobre los requerimientos de información turnados.

III. Digitalización: Organizar, escanear y sistematizar los archivos y documentos que se entreguen como respuesta a los ciudadanos.

IV. Cotejo: Revisar que la información entregada por las áreas coincida fielmente con lo solicitado antes de su envío final.

V. Atención al Público: Brindar atención presencial y telefónica a los ciudadanos, ayudándoles en el llenado de formatos de solicitud si así lo requieren.

VI. Resguardo: Mantener el archivo administrativo de la Unidad debidamente ordenado y actualizado.

CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

Artículo 10: La Unidad tendrá las siguientes actividades operativas:

I. Gestión de Solicitudes: Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. Carga de Información: Coordinar con las áreas administrativas la actualización trimestral de las obligaciones de transparencia (SIPOT).

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

III. **Versiones Públicas:** Asesorar a las áreas en la elaboración de documentos testados, siguiendo los Lineamientos Generales de Clasificación.
IV. **Derechos ARCO:** Tramitar las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

CAPÍTULO V: DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 11: El Comité es la autoridad máxima en materia de clasificación y declaración de inexistencia.

Sus funciones incluyen:

I. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información reservada o confidencial.
II. Vigilar que se cumplan los tiempos de respuesta legales.
III. Sesionar de forma ordinaria cada [periodo, ej. mes] y extraordinaria cuando la urgencia lo requiera.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

Artículo 12. Una vez recibida una solicitud, la Unidad la turnará al área responsable en un plazo no mayor a **3 días hábiles**.

Artículo 13. El área responsable deberá entregar la información o manifestar la imposibilidad de entrega (inexistencia o reserva) con la debida fundamentación legal.

I. **Gestión de Solicitudes:** Establecer tiempos de respuesta y criterios para versiones públicas.
II. **Carga de Obligaciones:** Definir la periodicidad para actualizar el portal de transparencia y el sistema SIPOT.
III. **Protección de Datos:** Procedimientos para garantizar la confidencialidad y facilitar los derechos ARCO.
IV. **Capacitación:** Planificar sesiones anuales para los enlaces de transparencia de otras áreas.
V. **Del Comité de Transparencia:** Reglas para sus sesiones (ordinarias y extraordinarias), quórum y facultades de sus integrantes.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

VI. **Procedimientos Operativos:** Pasos para el trámite de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

CAPITULO VII: SANCIONES

Artículo 14. El incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

Artículo 15. Las sanciones aplicables por el Órgano de Control Interno, según la gravedad, pueden ser:

I. Amonestación pública o privada.
II. Multa económica.
III. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
IV. Destitución e inhabilitación temporal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado o en los estrados del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN