Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

ACTA DE CABILDO No. 072/2026

SESIÓN ORDINARIA

En Ángel R. Cabada, Veracruz; siendo las **catorce horas veinticinco minutos del día jueves veinticuatro de septiembre del dos mil veintiséis**, de conformidad con lo que disponen los **Artículos 28, 29, 30, 32 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz - Llave**. Constituidos en la Sala de cabildos ubicada en la Sala de Presidencia Municipal situada en altos del Palacio Municipal en calle Primitivo R. Valencia entre calle Libertad y calle Úrsulo Galván sin Numero colonia Centro en Ángel R. Cabada, Veracruz. Por lo que, estando constituidos en el área antes descrita, que Preside la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal Constitucional; encontrándose presentes los CC. **Omar Domínguez Tadeo**, Síndico Único; **Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez**, Regidora Primera; **Ángel Díaz Morales**, Regidor Segundo; **Benigna Mendoza Domínguez**, Regidora Tercera; miembros de este Honorable Cabildo quienes cuentan con voz y voto; la **Lic. Erika Isela Medina Camacho**, Secretaria del Honorable Ayuntamiento con derecho a voz y DA FE. Para llevar a cabo la Sesión a la cual fueron previamente convocados, en términos de la Fracción I, II y III del Artículo 36 de la ley Orgánica del Municipio Libre, con la oportunidad debida, bajo el siguiente:- ----------

---------- **ORDEN DEL DIA** ----------

I. Lista de Asistencia. ----------

II. Declaración de Quórum Legal. ----------

III. Aprobación de Orden del Día. ----------

IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.-

---

V. Clausura de la Sesión. ----------

PRIMERO. La secretaria dice: Estimada Presidenta **Municipal**, **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, distinguidas y distinguidos integrantes del Honorable cuerpo Colegiado. Se inicia la SESIÓN ORDINARIA de cabildo, en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, en primer lugar, certifico y doy fe, con la asistencia del cuerpo Edilicio en uso de la voz expreso: ----------

---

MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, Presidenta Municipal.	**Presente**
C. Omar Domínguez Tadeo, Sindico Único.	**Presente**
Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez, Regidora Primera.	**Presente**
C. Ángel Díaz Morales, Regidor Segundo	**Presente**
C. Benigna Mendoza Domínguez, Regidora Tercera	**Presente**

Por lo que le informo Presidenta Municipal MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, que doy fe que se encuentran presentes **cinco** de un total de **cinco** integrantes del Cabildo, existe QUÓRUM legal

para sesionar como lo establece de conformidad al **Artículo 29, Segundo Párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre**, que dice: ....."*Para que el Ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal*".....- Por lo que los Acuerdos que se tomen serán válidos y se obligan a su cumplimiento. ¿Alguien considera hacer alguna intervención en lo general sobre el orden del día? Responden No. ¿Alguna observación? Responden No.- - - -

En uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal, dice: Gracias Secretaria, favor de dar cuenta con el siguiente punto del orden del día. ----------

---

SEXTO: El punto número **IV** del orden del día es relativo a la **Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.,** en uso de la palabra la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ángel R. Cabada, Veracruz, expresa los siguiente: Un Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia es el instrumento jurídico interno que dicta cómo debe organizarse y actuar un sujeto obligado en este caso el ayuntamiento, para garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. Este reglamento define Los términos bajo los cuales se manejará la información, los plazos institucionales y las responsabilidades de los servidores públicos encargados de responder a la ciudadanía, en total alineación con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por otra parte, como sabemos, el Comité es el órgano colegiado e imparcial (integrado por un número impar de servidores públicos) que toma las decisiones complejas; Su función principal es actuar como un filtro de legalidad e imparcialidad: evita que un funcionario o área del gobierno decida ocultar información por criterios personales o políticos, garantizando que el derecho ciudadano a saber se respete conforme a la ley, por lo que el contar con su reglamento permite tener de manera estandarizada y regulada el proceder de dicho comité. ----------

---

Secretaria, de no existir intervención alguna someta a la **Aprobación** de este cuerpo colegiado.- ----

---

En votación económica se pregunta: Si es de **aprobarse** el punto número **IV** del orden del día con el que se acaba de dar cuenta. Quienes estén a favor de la aprobación por favor sírvanse levantar la mano.----------

MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, Presidenta Municipal.	**Aprobado**
C. Omar Domínguez Tadeo, Sindico Único.	**Aprobado**
Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez, Regidora Primera.	**Aprobado**
C. Ángel Díaz Morales, Regidor Segundo	**Aprobado**
C. Benigna Mendoza Domínguez, Regidora Tercera	**Aprobado**

¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden: No.----------

---

Aprobado por **Unanimidad** de votos del cuerpo Edilicio, con **cinco** votos a favor y **cero** en contra. Queda aprobado **el Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.**----------

---

SÉPTIMO. ACUERDOS. ----------

2.- Imprimase por **duplicado** la presente **SESIÓN ORDINARIA**. Expídase al Órgano Interno de Control un ejemplar para los trámites de publicación correspondientes. ----------

---

OCTAVO: No habiendo otro asunto que tratar y agotados los asuntos listados en el orden del día, en uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta municipal, declara por concluida la presente **SESIÓN ORDINARIA** de Cabildo siendo las quince horas treinta minutos, del día jueves veinticuatro de septiembre del año Dos Mil Veintiséis; levantándose la presente Acta firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron ante la presencia de la Ciudadana Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, de Veracruz de Ignacio de la Llave, quien certifica y DA FE.----------
---

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 PRESIDENCIA

MAP. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 SINDICATURA

C. OMAR DOMÍNGUEZ TADEO
SINDICO UNICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 REGIDURIA

LIC. BETZAIN MARGARITA HUERTERO BENÍTEZ
REGIDORA PRIMERA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 REGIDURIA SEGUNDA

C. ÁNGEL DÍAZ MORALES
REGIDOR SEGUNDO

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ANGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

C. BENIGNA MENDOZA DOMÍNGUEZ
REGIDORA TERCERA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ANGEL R. CABADA VER.
2026-2029
REGIDURIA
TERCERA

LAE. CARLOS MURGUÍA TINOCO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

LIC. ERIKA ISELA MEDINA CAMACHO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ANGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
SECRETARÍA

CERTIFICACION: Las firmas que se plasman en la presente hoja número **Cinco** forman parte de la sesión ORDINARIA No. **072/2026**, celebrada el día jueves veinticuatro de septiembre del dos mil veintiséis, a las catorce horas veinticinco minutos, tratándose el punto siguiente: **IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver** Para hacer CONSTAR Y DAR FE. - C. L.D. Erika Isela Medina Camacho, Secretaria del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz. ----------

H. AYUNTAMIENTO DE
ÁNGEL R. CABADA, VERACRUZ

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO
Ángel R. Cabada 2026-2029

"Escuchar, Servir y Cumplir"

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada y tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, así como regular la integración, operación y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento aplicarán las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, se entenderá por:

I. **Sujeto Obligado:** Cualquier órgano u organismo, persona física, jurídica, colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el gobierno municipal;
II. **Áreas o Unidades Administrativas:** Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas representadas por las Direcciones de Área y sus similares;
III. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Ángel R. Cabada;
IV. **CDT o Comité:** Comité de Transparencia;
V. **CGE:** Contraloría General del Estado de Veracruz
VI. **Código Hacendario:** Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, o en su Caso el Código Hacendario para el Municipio de Ángel R. Cabada, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
VII. **Consejo Consultivo:** El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto;
VIII. **Datos Personales:** La información confidencial relativa a una persona física, relacionada con su origen étnico o racial, ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales y otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida;

IX. **Información Confidencial:** La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales, previstas en el Título Quinto del Capítulo III de la Ley;

X. **Información Pública:** El bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión de este sujeto obligado y que no haya sido previamente clasificado como acceso restringido, confidencial o reservado;

XI. **Información Reservada:** La información pública en la que, por razones de interés público, sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en el Título Quinto del Capítulo II de la Ley;

XII. **Organismo Garante:** La Dirección General de Transparencia de la Contraloría General del Estado de Veracruz

XIII. **Plataforma Nacional:** Sistema de información electrónica al que se encuentra inscrito el H. Ayuntamiento y mediante el cual una persona podrá elaborar sus solicitudes de acceso;

XIV. **Link/URL.-** Enlace que deberá existir en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento y que redirecciona a otra página similar para facilitar la localización de otros temas relacionados con el mismo;

XV. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XVI. **Presidente:** El o la Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada;

XVII. **Portal de Transparencia:** Es la sección de la Página Web del H. Ayuntamiento donde se publica y mantiene actualizada la información de oficio establecida en el artículo 50 de la Ley;

XVIII. **Reglamento:** Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada;

XIX. **Solicitud de Acceso:** Solicitud de acceso a la información pública o solicitud de acceso o corrección a datos personales;

XX. **UDT o Unidad:** Unidad de Transparencia; y

XXI. Las demás definiciones contenidas en:

I. Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública;

II. Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial;
III. Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información;
IV. Los lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales;
V. Los Lineamientos para catalogar, clasificar, y conservar los documentos y la organización de archivos; y
VI. Las demás disposiciones que, con posterioridad a la emisión del presente reglamento, se emitan.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 3.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, el H. Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

I. Hacer transparente su gestión mediante la difusión de la información pública que conserve, resguarde o genere;
II. Facilitar a los particulares el acceso a la información contenida en la rendición de cuentas a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada;
III. Proteger la información reservada y confidencial, incluyendo los datos que, teniendo el carácter de personales, se encuentren bajo su resguardo y deban conservar secrecía en los términos de la Ley;
IV. Integrar, organizar, clasificar, manejar y conservar con eficiencia sus documentos, registros y archivos;
V. Establecer la UDT y nombrar a su titular;
VI. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;
VII. Generar una coordinación efectiva al interior del H. Ayuntamiento, mediante la cual el Titular del Sujeto Obligado determinará la

obligatoriedad de las áreas o unidades administrativas, oficinas, representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento; y

VIII. Cumplir las obligaciones contenidas en la Ley de la materia, los Lineamientos que emitan los organismos garantes y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO IV
DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 4.- Toda persona, directamente o a través de su representante legal, tiene derecho a accesar a la información pública que genere o posea el H. Ayuntamiento en la forma y términos previstos en la Ley, los Lineamientos que se emitan y el presente Reglamento.

Artículo 5.- El derecho de acceso a la información es gratuito; pero en caso de que la consulta requiera la expedición de documentos o reproducciones, previo a la entrega de la información, el peticionario deberá cubrir los derechos, productos y aprovechamientos correspondientes, en los términos establecidos en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, o en su Caso el Código Hacendario para el Municipio de Ángel R. Cabada, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 6.- A toda persona que justifique fehacientemente ante el H. Ayuntamiento ser el titular de los datos personales que obren en los archivos del sujeto obligado, le asiste el derecho para:

I. Conocer, actualizar y complementar dicha información;
II. Solicitar por causa justificada la modificación o supresión de sus datos personales; e
III. Identificar al destinatario de la información, cuando ésta llegue a transmitirse.

Artículo 7.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Para tal efecto, serán hábiles todos los días del año con excepción de: sábados, domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal del Servicio Civil y días inhábiles establecidos por el H. Ayuntamiento y la Dirección de General de Transparencia de la Contraloría General del Estado de Veracruz.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- La Unidad será la encargada y responsable de la recepción y trámite de las peticiones de información conforme a la Ley y este Reglamento, y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD

Artículo 9.- La UDT, es la instancia administrativa del H. Ayuntamiento encargada y responsable de la recepción y trámite de las solicitudes de información, así como vigilar y mantener actualizado permanentemente el Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley y sus Lineamientos, en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- La UDT dependerá directamente del Órgano Interno de Control, por lo que, así se reflejará en el Organigrama de la Contraloría.

Artículo 11.- El Titular o Encargado de la UDT será propuesto por el Presidente Municipal y será nombrado en Sesión de Cabildo.

Artículo 12.- La UDT estará integrada por:

I. El Titular o Encargado; y

II. Los servidores públicos que resulten necesarios, de conformidad con las características de la Estructura Organizacional de la Unidad, quienes dependerán directamente del Órgano Interno de Control.

Artículo 13.- Las ausencias temporales del titular de la Unidad, que no excedan de diez días naturales, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En caso de ausencia definitiva, el presidente Municipal informará al Cabildo para la designación correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 50 de la Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas

respecto del sujeto obligado, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en la Ley;

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el organismo garante, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas; y

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

Artículo 15.- El Titular o Encargado de la UDT, además de las atribuciones que la Ley y los lineamientos emitidos por el instituto le otorgan, tendrá las siguientes:

I. Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para recepcionar y entregar la información solicitada;

II. Supervisar la información a que se refieren los artículos 50 y 51 de la Ley, revisando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes;

III. Publicar la información de las obligaciones de transparencia en el portal institucional;
IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo;
V. Disponer de las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable;
VI. Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
VII. Publicar en los portales correspondientes el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales;
VIII. Solicitar a la Dirección General de Transparencia de la CGE, la validación de los rubros del artículo 50 de la Ley que se consideren no aplicables al H. Ayuntamiento;
IX. Proveer la información de Transparencia y Acceso a la Información que la Dirección General de Transparencia, CGE determine con base en los acuerdos que se emitan.
X. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, el Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16.- A los titulares de las Áreas o Unidades Administrativas pertenecientes al Sujeto Obligado, les corresponderá:

I. Proporcionar oportunamente la información y/o documentación solicitada por la UDT para la atención de las solicitudes de acceso, en los plazos requeridos por la Unidad, en cuyo caso no serán mayores a los plazos de Ley establecidos;
II. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos;
III. Cada vez que la información a que se refiere el punto anterior sufra modificaciones deberá de remitir su actualización a la UDT, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su creación o modificación, conforme a lo establecido en los Lineamientos;
IV. Los titulares de las áreas del sujeto obligado serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley en la materia;

V. Asistir a los cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información promovidos por la UDT, para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley en materia;
VI. Colaborar con la UDT para la identificación de la información de acceso restringido generada dentro del área a su cargo, para la actualización del acuerdo de clasificación de información conforme a las convocatorias que para tal efecto emita el Comité;
VII. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento para la integración y/o actualización del Catálogo de Disposición Documental;
VIII. Integrar en coordinación con la UDT, los ficheros de datos personales del área a su cargo;
IX. Designar dentro del personal a su cargo, a un Enlace de Transparencia y de Protección de Datos Personales mismo que auxiliará a la Unidad Administrativa a la que pertenece para el cumplimiento de las disposiciones de las Leyes y del presente Reglamento;
X. Autorizar y vigilar la capacitación y actualización de sus enlaces, sobre el conocimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y sus normatividades aplicables; y
XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17.- Al Titular de la Dirección de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto o su similar, le corresponderá determinar las medidas y procedimientos técnicos para facilitar y agilizar la consulta de la información pública en el Portal de Transparencia, así como garantizar la protección, fidelidad y legibilidad de los documentos conservados por medios digitales o cualquier otro medio electrónico que permita la tecnología, facilitando con ello su uso y comprensión por parte de la ciudadanía.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18.- El procedimiento de acceso a la información deberá regirse por los siguientes principios:

I. Máxima publicidad;
II. Simplificación y rapidez del trámite;
III. Gratuidad del procedimiento y, en su caso, costo razonable de la reproducción;
IV. Suplencia de las deficiencias de las solicitudes;

V. Auxilio y orientación a los particulares; y
VI. Vigilar y proteger la información personal.

Artículo 19.- Cuando se presente una solicitud mediante algún medio distinto al de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en dicha Plataforma y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que se corresponda y los plazos de respuesta aplicables. De acuerdo con el artículo 125 de la Ley, la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Artículo 20.- La solicitud de acceso que se presente mediante escrito libre o en los formatos diseñados para ello; el responsable o titular de la Unidad, verificará que como mínimo contengan lo siguiente:

I. Documento en el cual nombre a un tercero para realizar la solicitud en caso de ser necesario;
II. La descripción de los documentos o registros en los que considere pueda localizarse la información que se solicita;
III. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
IV. Opcionalmente la modalidad de entrega de la información, que podrá ser en copias simples, certificadas o verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación mediante consulta directa, o cualquier otro medio.

Artículo 21.- Las solicitudes de acceso a la información se recibirán los días hábiles en la oficina de la Unidad de Transparencia, en el horario comprendido de las 9:00 a las 16:00 horas, con excepción de las relativas a la Plataforma Nacional.

La solicitud de información hecha por medios electrónicos cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

Artículo 22.- La UDT auxiliará a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de acceso, en los casos que así se requiera. Será la responsable de gestionar ante las áreas o Unidades Administrativas, la tramitación interna de las solicitudes de acceso a la información pública.

Cuando la solicitud de acceso corresponda a un trámite o servicio del H. Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable, se orientará al particular o su representante legal, para que realice el trámite o servicio ante la instancia

correspondiente y deberá ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 23.- El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma. Dando respuesta por escrito en un término de cinco días hábiles a la Unidad de Transparencia.

Artículo 24.- La información podrá ser entregada:

I. Mediante consulta física;
II. En documento;
III. Por medio de comunicación electrónica;
IV. En medio magnético u óptico;
V. En copias simples o certificadas; o
VI. Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

Asimismo, se otorgará información en forma verbal cuando sea con fines de orientación.

Artículo 25.- La información se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar acceso a la información no incluye su procesamiento ni su presentación conforme al interés del solicitante.

Artículo 26.- El Sujeto Obligado entregará a través de la UDT la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el peticionario.

Artículo 27.- El Sujeto Obligado sólo entregará a través de la UDT aquella información que se encuentre en su poder. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante, o bien, se expidan las copias simples o certificadas y por cualquier otro medio.

Artículo 28.- En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el titular o encargado de la UDT requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de acceso, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente proporcionados.

Este requerimiento interrumpirá el término fijado en el artículo 116 de la Ley. Una vez que se cumplimente la prevención se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la Ley.

En caso de que el particular omita cumplir con dicha prevención dentro de los tres días hábiles siguientes al que se le practique la notificación correspondiente, se desechará la solicitud de acceso.

Artículo 29.- En ningún procedimiento de solicitud de acceso, el Sujeto Obligado podrá requerir al solicitante demuestre interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará a la información.

Será responsabilidad exclusiva del solicitante, el uso o los fines para los que se destine la información entregada, sin responsabilidad para el Sujeto Obligado.

Artículo 30.- Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, el Sujeto Obligado a través de la UDT proporcionará al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

Artículo 31.- En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por internet o cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir u obtener la información.

Artículo 32.- La UDT responderá a las solicitudes de acceso dentro de los veinte días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma.
II. La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el CDT;
III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla; y
IV. La necesidad de ampliar o prorrogar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 116 de la Ley, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla; plazo que no podrá exceder de diez días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de acceso.

Artículo 33.- La información deberá entregarse dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación que realice la UDT, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, en su caso.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, el sujeto obligado dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 34.- Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento, la Unidad deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación.

Artículo 35.- Las solicitudes de acceso y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Debiendo el H. Ayuntamiento ponerla a disposición del público, a través de los medios destinados para ello.

Artículo 36.- La representación a que se refiere el artículo 106 de la Ley, podrá recaer en un tercero autorizado mediante escrito, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

Artículo 37.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar en la misma, la modalidad por el cual desean les sea notificada la respuesta que corresponda.

Artículo 38.- Para los efectos del artículo 116 de la Ley, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso presentadas ante la UDT deberán desahogarse en un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la UDT deberá turnarla, a las áreas o unidades administrativas que correspondan, emitir los documentos y/o información que permita responder de manera integral las solicitudes de información que les sean presentadas en términos de la Ley; documentando en todos los casos el haber realizado la búsqueda de lo solicitado de forma exhaustiva; para la oportuna atención de las solicitudes de acceso dentro de los plazos establecidos en la Ley, y dar cumplimiento al principio de máxima publicidad.

II. Cuando la información pública provenga de dos o más unidades administrativas, el Titular o Encargado de la UDT verificará que los informes que cada una de ellas formule no sean contradictorios; en caso de ser así, lo informará a cada una de ellas para que verifiquen

y le informen los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna en los plazos establecidos en la Ley. Y evitar, si fuera el caso, que la respuesta sea recursada.

III. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el área competente deberá notificarlo a la UDT dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha área, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla este Reglamento;

IV. En el caso de que el área competente determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité de Transparencia, por conducto de la UDT, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El CDT podrá confirmar, modificar o revocar la preclasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, mediante el acuerdo correspondiente. En todo caso, emitirá una resolución fundada y motivada, notificando al solicitante el acuerdo de clasificación emitido por el Comité, indicándole además el recurso que podrá imponer ante el Instituto; y

V. En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la UDT dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y se someta a consideración del CDT, para que éste en caso de estimarlo procedente, efectúe la declaración formal de inexistencia en términos de los artículos 122 y 123 de la Ley; y de ser inexcusable, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

Artículo 39.- En caso de que el área o unidad administrativa omita dar respuesta al Titular o Encargado de la UDT dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el Título Sexto Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

SECCIÓN PRIMERA
COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 40.- Para los efectos de la Ley y de este Reglamento, se entenderá por costos de reproducción y envío de la información solicitada, el pago por concepto de derechos, en términos de la Ley de la materia, del Código Hacendario Municipal para

el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, o en su Caso el Código Hacendario para el Municipio de Ángel R. Cabada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a la unidad de medida.

Artículo 41.- En caso de que se posea una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en un sitio de internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 42.- Se podrá reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos o cualquier otro, cuando sea posible. En esos casos se cobrarán a los particulares los derechos que correspondan, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Artículo 43.- La certificación es equivalente a cotejar y compulsar los documentos entregados con los que obran en los archivos del H. Ayuntamiento, por la persona o servidor público autorizado en términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 44.- Las personas deberán señalar la modalidad por el cual desean les sea entregada la información que corresponda. Dicha entrega podrá ser:

I. Personalmente o a través de un representante legal, en el domicilio de la UDT;
II. Por correo certificado, con acuse de recibo o mensajería, siempre que en este caso el particular, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo; y
III. Por medios electrónicos o la Plataforma Nacional.

Artículo 45.- La UDT en caso de que reciba una solicitud de acceso de información que no posea el sujeto obligado, deberá auxiliar y orientar al particular, a través del medio que haya señalado en su solicitud y dentro del término de diez días hábiles, sobre el sujeto obligado que pudiese poseerla.

Artículo 46.- Cuando sea procedente la solicitud, la UDT respecto de la información tanto pública como reservada o confidencial proporcionará únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su titular. En tales casos, deberá señalarse qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 47.- Además de cumplir con las disposiciones previstas en la normatividad específica de datos personales, relativas al trámite y respuesta en el ejercicio de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, el procedimiento interno en la UDT se desahogará en el plazo máximo de 8 días hábiles, y se ajustará además de lo previsto en la legislación estatal de datos personales, a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la UDT deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales al área o áreas administrativas que puedan tener la información correspondiente;
II. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la UDT, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias simples o certificadas, para lo cual se precisará lo conducente; y
III. En caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al CDT, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información requerida, el CDT, expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

Artículo 48.- Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales en copias simples o certificadas, los plazos de entrega comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

Artículo 49.- Si se determina procedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales solicitada, la UDT verificará que se haga efectivo y notificará al solicitante o su representante legal en los términos de la legislación aplicable.

TÍTULO QUINTO
DE LOS FORMATOS PARA VALIDACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 50.- En el formato de solicitud de información pública se deberán indicar los datos que como requisitos establece la Ley, es decir:

I. Datos del solicitante o su representante:
   a. Persona Física: Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre); (Es Opcional).
   b. Persona Moral: Denominación o Razón Social.

II. Forma en que se desea recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud, para lo cual deberá solicitarse al particular proporcione el domicilio o correo electrónico:
   a. Personalmente o a través de su representante legal;
   b. Por correo certificado con acuse de recibido;
   c. Por mensajería;
   d. Por correo electrónico.

III. Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud;

IV. La descripción de los documentos o registros, en los que se supone puede localizarse la información solicitada;

V. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y

VI. La modalidad en que prefiera se proporcione la información:
   a. Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación;
   b. Consulta directa;
   c. Copias simples;
   d. Copias certificadas;
   e. Reproducción en cualquier otro medio.

Artículo 51.- Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, en los formatos deberán establecerse campos en los cuales el solicitante pueda escribir la fecha de elaboración de la solicitud (día, mes y año), así como describir los documentos anexos que presenta (carta poder, instrumento público, comprobante de porte pagado, entre otros).

Artículo 52.- Para acreditar la representación legal a que se refiere la fracción I del artículo 50 del presente Reglamento, el titular y/o su representante deberán presentar en original y copia simple de carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de persona moral se deberá acreditar la representación mediante instrumento público.

Artículo 53.- En el formato de solicitud de información, debe señalarse la forma en que desea recibir notificaciones o la modalidad en que solicita la información, así como los supuestos o casos en que generan un costo.

Artículo 54.- A fin de dar claridad y certeza, en el formato de solicitud de información deberá precisarse como información general lo siguiente:

I. Que debe ser entregado ante la Unidad de Transparencia;
II. Deberá contener el procedimiento previsto en la Ley, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;
III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado;
IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud;
V. Plazo en que debe entregarse la información;
VI. Los supuestos en que la Unidad de Transparencia no está obligada a dar trámite a la solicitud;
VII. El procedimiento a seguir si la información solicitada no es competencia del Sujeto Obligado; y
VIII. La acción legal que puede ejercerse por no recibir ninguna respuesta, estar inconforme con el costo, tiempo o modalidad de entrega de la información, o se entregue incompleta o sea distinta a la solicitada, y demás supuestos previstos en el artículo 127 de la Ley.

Artículo 55.- Se podrá precisar en el formato de solicitud que la información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando la información sea pública y esté disponible para entrega. Solo cuando exista causa justificada, se podrá entregar la información en una modalidad distinta.

Artículo 56.- Para fines estadísticos, los formatos de solicitud podrán incluir espacios en los que el solicitante podrá proporcionar, de manera opcional, CURP, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, ocupación, escolaridad, sexo, edad, etcétera.

Artículo 57.- A fin de que el solicitante este en posibilidad de presentar cualquier queja, duda o sugerencia respecto al servicio o trámite, deberá señalarse el domicilio, teléfono o correo institucional del Sujeto Obligado.

Artículo 58.- Con el objeto de auxiliar al solicitante en la elaboración del formato, podrá establecerse un instructivo o guía de llenado, en el que se podrá incluir aspectos de orientación o de las áreas administrativas adscritas a los sujetos obligados.

Artículo 59.- Además de los requisitos mencionados, se podrá incluir en sus formatos, datos o elementos que se consideren necesarios para facilitar la búsqueda de la información, no siendo estos obligatorios o condicionantes para dar atención a las solicitudes de acceso.

El formato también deberá cumplir con las previsiones que establece la legislación en materia de datos personales.

CAPÍTULO II
DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

Artículo 60.- Las solicitudes de datos personales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales se pueden tramitar vía sistema electrónico que autorice el CDT o por escrito libre ante la Unidad de Transparencia o mediante el formato que para tal efecto establezca esta o a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería o por correo electrónico.

Artículo 61.- Sólo el titular o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrán solicitar al sujeto obligado, a través de la Unidad de Transparencia el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que le conciernan y que obren en algún sistema de datos personales o archivo del sujeto obligado.

Asimismo, para el caso de que el titular haya fallecido, sólo podrán solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, las personas que conforme a la legislación civil estatal resulten legitimados para ello, previa acreditación de su carácter.

Artículo 62.- En el formato de solicitud de datos personales, deberá precisarse como información general, a efecto o fin de dar claridad y certeza jurídica al solicitante:

I. Que el formato de solicitud de datos personales debe presentarse ante la Unidad de Transparencia;
II. El procedimiento previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;

III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado el formato;
IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
V. Plazo en que debe darse respuesta de haberse solicitado acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
VI. La acción legal que puede ejercer el solicitante a falta de respuesta o negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; y
VII. El medio por el cual el titular podrá recibir la información referente a los datos personales y el requisito para obtenerla.

Artículo 63.- Tratándose de las solicitudes de datos personales, por razones de seguridad es necesario que el solicitante o su representante legal presenten original y fotocopia para cotejo, de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada, así como de la evidencia documental o datos que permitan ubicar la información de la que se solicita acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.

Artículo 64.- Además de los requisitos mencionados, los sujetos obligados podrán incluir en su formato de solicitud de datos personales, los elementos que consideren necesarios para facilitar el trámite objeto de la solicitud, no siendo estos obligatorios o condicionantes para la atención de la misma.

Artículo 65.- En el formato de solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento al titular de los mismos, la declarativa de privacidad, la deberá contener su respectivo soporte en la creación o modificación del sistema de datos personales, relativo a cada procedimiento.

Artículo 66.- Los formatos deberán estar a disposición del público en la Unidad de Transparencia y en las direcciones. En el caso de que cuenten con sitio web, se publicarán en la página institucional de internet, en el link denominado Portal de Transparencia.

Artículo 67.- Las Unidades de Transparencia deberán brindar el apoyo necesario para que el solicitante consigne los datos de la información solicitada y del derecho ejercido, especialmente cuando no sepa leer ni escribir, o se trate de una persona que hable una lengua indígena.

Artículo 68.- El formato para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá ser validado por el Comité.

TÍTULO SEXTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DEL OBJETO

Artículo 69.- El CDT es el órgano colegiado y deliberante cuyo objeto es emitir los acuerdos que clasifiquen la información reservada y confidencial; y de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta y declaración de inexistencia o de incompetencia, que realicen las unidades administrativas, de conformidad con la Ley y los Lineamientos que al efecto dicte el organismo garante.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 70.- El Comité se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas, nombradas por el titular del sujeto obligado, entre las que se encontrará el responsable de la Unidad de Transparencia.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El CDT, se integrará con los servidores públicos siguientes:

I. Titular de la Unidad de Transparencia.
II. Titular del Órgano Interno de Control.
III. Titular de la Tesorería y Finanzas Municipales.

Artículo 71.- Los integrantes a que se refiere el artículo anterior, tendrán el carácter de Presidente, Secretario y Vocal, respectivamente con voz y voto, y podrán designar por escrito un suplente, quien deberá tener la jerarquía inmediata inferior a su

representado y que en ausencia de aquél pueda representarlo con los mismos derechos y obligaciones en las sesiones del CDT.

Artículo 72.- El CDT, a través del Presidente, podrá invitar a sus sesiones, con voz, pero sin voto a expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren al Comité para una mejor toma de decisiones.

Artículo 73.- Cuando por modificaciones de la estructura de la Administración Municipal existan cambios en los titulares o se supriman, modifiquen o transfieran funciones en las áreas y cuyos titulares sean integrantes del CDT; ejercerán el cargo aquellos servidores públicos que realicen las funciones atribuidas a los actuales integrantes de este Comité.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 74.- El CDT, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial que genere, administre o posea el Sujeto Obligado; confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta y declaración de inexistencia o de incompetencia, que realicen las unidades administrativas, de conformidad con la Ley y los Lineamientos que al efecto dicte el organismo garante, así como con este Reglamento y con los criterios de operación emitidos por el Comité; mismos que deberán publicarse en los medios establecidos para el conocimiento público.

II. Instruir al titular o encargado de la UDT, para que elabore semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

III. Elaborar el listado de información confidencial a que se refiere el artículo 97 de la Ley;

IV. Proteger la información confidencial, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales;

V. Llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales;

VI. Asegurarse que los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada;
VII. Dentro del primer mes de cada Administración Municipal, establecerá el calendario de expedición de la convocatoria e integración del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto, dichas fechas no podrán exceder a los primeros seis meses de inicio de la administración;
VIII. Emitir una convocatoria estableciendo un procedimiento democrático de consulta ciudadana para la recepción y audiencia de aquellos ciudadanos que quieran participar en la conformación de Consejo Consultivo; y
IX. Las demás necesarias para garantizar el debido cumplimiento de sus fines.

Artículo 75.- Los Acuerdos del CDT, se aprobarán por la votación de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 76.- El Presidente del CDT, tendrá las siguientes funciones:

I. Representar al Comité, presidir y conducir las sesiones de CDT;
II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
III. Conducir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;
IV. Autorizar la asistencia del personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones dentro del Comité;
V. Supervisar por sí o a través del Secretario Técnico, el funcionamiento del Comité; y
VI. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera la Ley, los Lineamientos y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Artículo 77.- Al Secretario Técnico del CDT, le corresponderá:

I. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;
II. Elaborar el proyecto de convocatoria y de orden del día de las sesiones del Comité para someterlo a la consideración del Presidente;
III. Enviar a los miembros del Comité la convocatoria a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que deban atenderse;
IV. Verificar la asistencia a las sesiones para declararla válida;
V. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
VI. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes y mantener su control;
VII. Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité; y
VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 78.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
II. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité;
III. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
IV. Emitir su voto sobre los acuerdos sometidos a la aprobación del Comité;
V. Dar cumplimiento, en al ámbito de su competencia, a los acuerdos adoptados por el Comité, y
VI. Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

CAPÍTULO VII
DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 79.- El Comité se reunirá las veces que sean necesarias y cuando exista de por medio algún acuerdo para clasificar o desclasificar información, ampliar los periodos de información y/o como lo establezcan sus integrantes en la primera reunión de cada año.

Artículo 80.- Salvo reuniones extraordinarias, las sesiones se convocarán con una anticipación de tres días hábiles a la fecha de su celebración, y la convocatoria, en la que se señalará fecha, lugar y hora de la reunión, deberá ir acompañada del orden del día propuesto y de la documentación relativa a los asuntos a tratar.

Artículo 81.- De cada sesión, sin importar el carácter que ésta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma; de igual forma, se asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, el sentido del voto de sus miembros y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 82.- El Comité podrá celebrar las sesiones extraordinarias que estime necesarias por convocatoria de cualquiera de sus integrantes, siempre y cuando se informe al Secretario Técnico el tema que habrá de analizarse y la fecha para su realización, mismas que deberán ser notificadas con 24 horas de anticipación.

Artículo 83.- El Presidente del Comité presidirá las sesiones. En caso de ausencia lo hará el servidor público que haya designado y en caso de que no se haya realizado la designación, no se celebrará la sesión por falta del Presidente del Comité.

Artículo 84.- En caso de ausencia de un miembro propietario del Comité, deberá acudir su suplente con funciones de propietario. Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por los servidores públicos designados como suplentes, específicamente por cada miembro titular del Comité.

Artículo 85.- Los participantes de las reuniones podrán presentar sus sugerencias por escrito, con respecto a la agenda y programa de trabajo, dirigiéndolas al Secretario Técnico.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL CONSEJO CONSULTIVO DE GOBIERNO ABIERTO

CAPÍTULO I
DEL OBJETO

Artículo 86.- El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto es el órgano colegiado de carácter honorífico cuyo objeto es proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del Estado en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes, de conformidad con la Ley y la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 87.- El Consejo Consultivo se integrará de manera colegiada por un Presidente, quien será un representante del Sujeto Obligado, elegido por el Presidente Municipal, así como por un Secretario y un Vocal, quienes serán elegidos, mediante audiencias públicas para tal efecto, por el Comité de Transparencia.

Artículo 88.- Para la selección del Secretario y Vocal del Consejo Consultivo, el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emitirá una convocatoria estableciendo un procedimiento democrático de consulta ciudadana para la recepción y audiencia de aquellos ciudadanos que quieran participar.

Artículo 89.- Las personas que aspiren a ser Secretario y Vocal del Consejo Consultivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Contar con Ciudadanía Mexicana;
II. Ser mayor de edad;
III. Ser de origen Veracruzano o persona avecindada en el Municipio de Ángel R. Cabada con una residencia de por los menos cuatro años previos a su elección;
IV. No ser, ni haber sido dirigente de algún partido político o asociación política o tener militancia actual, ni ministro de culto religioso, cuando menos cuatro años antes del momento de su designación; y
V. No ser servidor público o haber laborado en el servicio público por lo menos cuatro años antes del momento de su designación.

Artículo 90.- El proceso de audiencia y selección durará un periodo de hasta cuarenta días hábiles, al término del cual el Comité de Transparencia hará públicos

los nombres y perfiles de las personas que ocuparán los cargos de Secretario y Vocal en el Consejo Consultivo. Para su selección el Comité de Transparencia privilegiará en todo momento la equidad de género y la inclusión de personas con conocimiento en la materia.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 91.- Presentada la terna de las personas que ocuparán los cargos honoríficos del Consejo Consultivo, se llevará la Primera Sesión Ordinaria de Instalación en un período no mayor a quince días hábiles. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses y en sesión extraordinaria todas las veces que sea necesario.

El Presidente podrá convocar, por sí o a solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Consejo Consultivo, en un período no menor de veinticuatro horas previos a la sesión que corresponda, para que el Consejo Consultivo pueda sesionar es necesario que esté presente la mayoría de sus integrantes.

Artículo 92.- El Consejo Consultivo adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Podrán asistir a las sesiones por invitación del Consejo Consultivo las personas representantes de la Unidad de Transparencia, instituciones académicas públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil o las personas interesadas en la promoción de la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana quienes podrán participar, teniendo voz, pero no voto sobre las decisiones del Consejo Consultivo.

Artículo 93.- El Consejo Consultivo durará tres años en el ejercicio de su encargo, al término de los cuales, se renovará conforme a los procedimientos que establece la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 94.- El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como la instancia de apoyo, consulta y asesoramiento de los Sujetos Obligados, para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gobierno Abierto;
II. Establecer los lineamientos generales de actuación;

III. Solicitar la información que estimen necesaria a la Unidad de Transparencia sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto el mismo, con la finalidad de coadyuvar en las acciones propias del Consejo Consultivo;
IV. Participar de manera activa en la creación del Programa Municipal de Gobierno Abierto;
V. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones sobre el Programa de Gobierno Abierto;
VI. Promover la transparencia, participación ciudadana y colaboración interinstitucional, que genere nuevos canales de comunicación entre gobierno y ciudadanía que favorezca el debate público; e
VII. Impulsar políticas públicas en materia de Gobierno Abierto y sobre comunicación gubernamental.

Artículo 95.- El Presidente del Consejo realizará un resguardo y respaldo de la información de los temas y acciones emanadas del Consejo y deberán informar a la ciudadanía por los medios de comunicación oficiales o redes sociales las actividades, acciones y el avance de sus trabajos, por lo menos una vez al mes.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 96.- El Presidente del Consejo Consultivo, tendrá las siguientes funciones:

I. Representar, presidir y conducir las sesiones del Consejo Consultivo;
II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
III. Conducir los debates en las sesiones del Consejo Consultivo, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;
IV. Autorizar la asistencia del personal de apoyo a las sesiones del Consejo Consultivo;
V. Realizar las invitaciones formales a las personas interesadas en participar en el consejo, de conformidad con lo establecido con el artículo 101 de este Reglamento;
VI. Realizar las versiones estenográficas de las actas de las sesiones del Consejo Consultivo, recabar las firmas de los integrantes y publicarlas de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos; y
VII. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

Artículo 97.- Al Secretario del Consejo Consultivo le corresponderá:

I. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas de la convocatoria y del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
II. Generar propuestas y dar seguimiento en materia de gobierno abierto;
III. Generar propuestas para la invitación de representantes de la Unidad de Transparencia, instituciones académicas públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil o las personas interesadas en la promoción de la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;
IV. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo Consultivo;
V. Emitir su voto sobre los acuerdos sometidos a la aprobación del Consejo Consultivo;
VI. Presentar los informes de avances y cumplimientos de los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Consultivo; y
VII. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera la Ley y el presente
VIII. Reglamento.

CAPÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 98.- El Vocal del Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Consultivo;
II. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Consejo Consultivo;
III. Dar seguimiento a los avances y cumplimientos de los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Consultivo y en su caso informar a los integrantes de dicho órgano colegiado del incumplimiento;
IV. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo Consultivo;
V. Emitir su voto sobre los acuerdos sometidos a la aprobación del Consejo Consultivo;
VI. Dar cumplimiento, en al ámbito de su competencia, a los acuerdos adoptados por el Consejo Consultivo, y

VII. Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

TÍTULO OCTAVO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 99.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento que incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna o algunas infracciones serán sancionadas como se estipula en los artículos 75 al 81, dentro del Título Cuarto “De las Sanciones Administrativas”. de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 100.- Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, el Órgano Interno de Control, a petición de la UDT o por denuncia del usuario afectado, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran contra la Ley, los Lineamientos, o este Reglamento.

Artículo 101.- La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley, los Lineamientos emitidos por el organismo garante y al presente Reglamento, se sancionarán de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave, así como en la Ley Orgánica del Municipio Libre en su capítulo respectivo, con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores, si sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles, administrativos o penales.

La reincidencia en las conductas establecidas en las fracciones anteriores de este artículo será considerada como grave para efectos de su sanción administrativa.

Artículo 102.- Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del H. Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley, los Lineamientos emitidos por el organismo garante y este Reglamento.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

TERCERO. Las áreas o unidades administrativas del Sujeto Obligado se avocarán en forma inmediata a cumplir con las Obligaciones de Transparencia y Datos Personales en materia de información que se establecen en el artículo 3 del presente Reglamento.

En cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquese de inmediato el presente Reglamento en la página web del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

Dado en la Sala de Cabildo de H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz de Ignacio de la Llave, el día **veinticuatro del mes de septiembre del año dos mil veintiséis**, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo **No. 072/2026**.