



BIENESTAR PARA TODOS

H. Ayuntamiento Ángel R. Cabada 2022-2025

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VERACRUZ

ANGEL DOMÍNGUEZ MORALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDUARDO R. GARCÍA REYES, APOYO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[transparencia@angelrcabada.gob.mx](mailto:transparencia@angelrcabada.gob.mx)

# CONTENIDO:

- RECONOCER LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
  - FUNDAMENTO LEGAL
    - CONSTITUCIÓN POLÍTICA EUM.
    - OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
    - ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
  - REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
- RECURSOS DE REVISIÓN
  - CAUSAS PARA INTERPONER UN RECURSO DE REVISIÓN.
- OPCIONES DE RESPUESTAS Y PLAZOS
- MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES
  - CAUSAS QUE AMERITAN MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

# FUNDAMENTO LEGAL

Derecho fundamental

Difundir

Investigar

Recibir

Buscar

Solicitar

*Art. 6 CPEUM*

...

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a **buscar, recibir y difundir información e ideas** de toda índole por cualquier medio de expresión.

## OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

- CONSTITUIR EL COMITÉ Y LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA.
- DESIGNAR EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA A LOS TITULARES QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO.
- PROPORCIONAR CAPACITACIÓN CONTÍNUA Y ESPECIALIZADA AL PERSONAL QUE FORME PARTE DE LOS COMITÉS Y UNIDADES DE TRANSPARENCIA.
- PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL IVAI.
- PUBLICAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

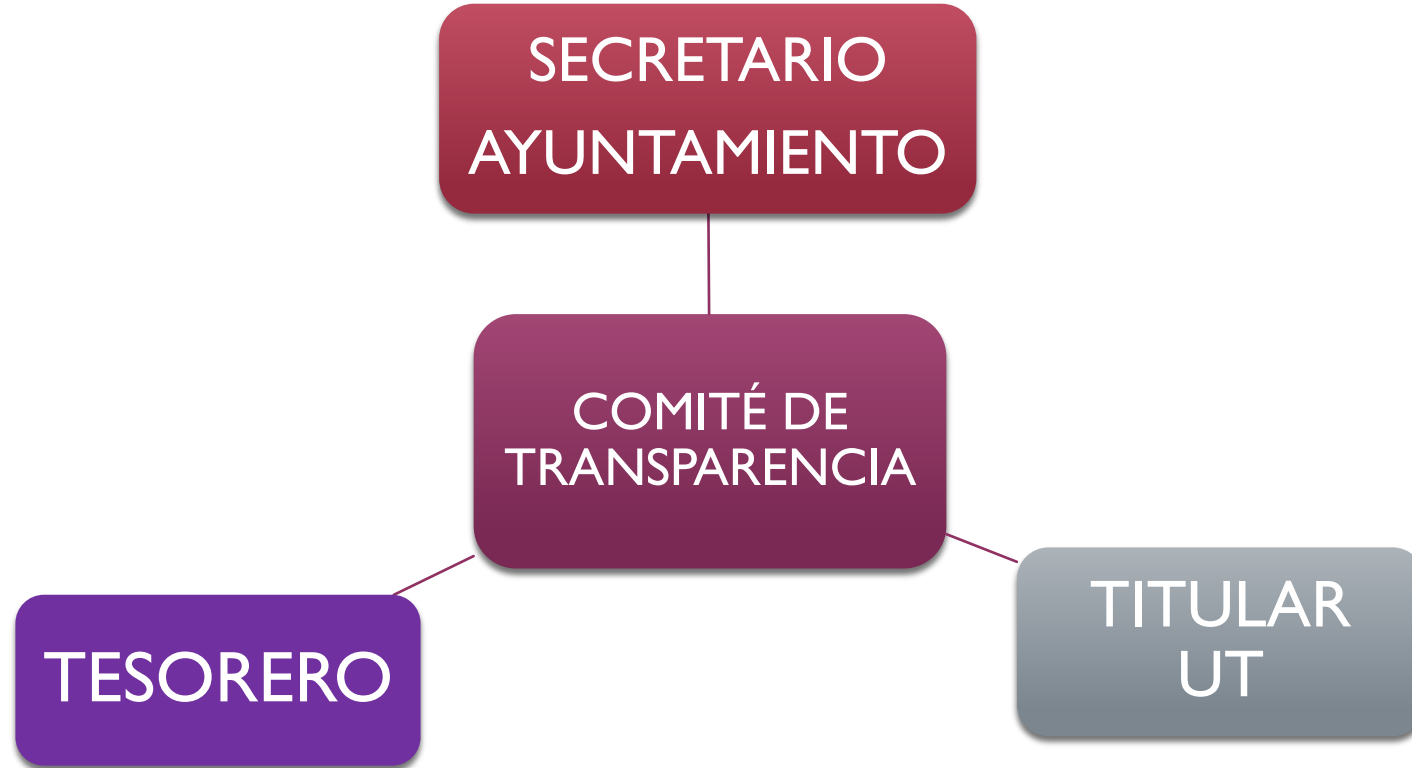
- Área administrativa de los sujetos obligados, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, que dependerá directamente del titular del sujeto obligado.
- Las Unidades de transparencia serán el vínculo entre el sujeto obligado y el ciudadano.
- En el caso de lo ayuntamientos, el encargado de la unidad será nombrado por el Cabildo.

## RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Las Unidades de Transparencia tendrán la responsabilidad de supervisar que las áreas administrativas cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos generales.
- Las Unidades de Transparencia verificarán que las áreas administrativas colaboren con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.
- Las unidades administrativas serán las responsables de publicar las obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la plataforma nacional.
- Toda información publicada deberá guardar congruencia con los documentos y expedientes que contenga el sujeto obligado.

# COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- El comité estará integrado 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.
- Los integrantes del comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrá reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA,  
H.AYUNTAMIENTO DE ANGEL R. CABADA, VER.**

# REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN; ART. 140, LEY 875 DE TRANSPARENCIA.

- I. Nombre del solicitante, o, en su caso los datos generales del representante (**OPCIONAL**);
  - II. Domicilio o medio para recibir notificaciones, pudiendo ser mediante correo electrónico;
  - III. La descripción de los documentos o registros en los que se supone pueda localizarse la información solicitada;
  - IV. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
  - V. La modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a la información, podrá ser verbal, para solo para fines de orientación, consulta directa, copias certificadas o simples o la reproducción de cualquier otro medio, incluidos electrónicos.
- **LA INFORMACIÓN DE LAS FRACCIONES I Y IV SERA PROPORCIONADA DE MANERA OPCIONAL, EN NINGÚN CASO, PODRÁ SER UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD**

---

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ART. 140 LEY 875 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.

# CASOS EN LOS QUE SE PUEDEN INCONFORMAR LOS SOLICITANTES, RECURSO DE REVISIÓN; *ARTÍCULO 155 LEY 875*

- I. La negativa de acceso a la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VI. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante;
- VII. Los costos o tiempos de entrega de información;
- VIII. La falta de trámite a una solicitud;
- IX. La negativa a permitir una consulta directa;
- X. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- XI. Las razones que motivan una prórroga;
- XII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta; y
- XIV. La orientación a un trámite en específico.

---

## PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN.

**ART. 151 LEY 875 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

# OPCIONES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

| ACCIÓN  | PLAZO   | PROCEDIMIENTO  |
|---|---|--|
| <b>Corrección de información o descripción incompleta</b> | 5 días hábiles después de recibida la solicitud                                   | Área administrativa notifica a UT que los datos son insuficientes y se le informa al solicitante, en caso de que no se obtenga respuesta del solicitante con las correcciones dentro de los 3 días hábiles siguientes se desecha la solicitud. |
| <b>Prórroga</b>   | Hasta el décimo día hábil después de recibida la SI                               | Área realiza solicitud fundada y motivada al comité de transparencia para la ampliación del periodo de entrega hasta por 10 días hábiles más, Comité de transparencia determina la procedencia.  |
| <b>Reserva de Información</b>                             | Dentro del plazo establecido (10 días hábiles o 20 en caso de prórroga)           | Área solicita al comité de transparencia se clasifique la información como reservada o confidencial en caso de contar con datos personales, el comité de transparencia analiza y determina la procedencia para notificar al solicitante        |
| <b>Inexistencia de Información</b>                        | La información no se encuentra en los archivos del SO                             | Después de realizar la búsqueda en los archivos del SO, y no encontrarse, el área notifica a la UT y se informa al solicitante.  |
| <b>Información publicada en los PT</b>                    | La información se encuentra publicada en los portales de transparencia de los SO. | Área informa a la UT que la información ya se encuentra publicada en los portales de transparencia, por lo que le notifica al solicitante la dirección electrónica exacta de su localización   |

# MEDIDAS DE APREMIO O SANCIONES.

I. AMONESTACIÓN PÚBLICA;

II. MULTA DE 150 HASTA 1500 UMAS. (**\$15,561 - \$155,610**)

- **Art. 253:** *Si a pesar de las medidas de apremio no se cumple con la determinación se requerirá al superior jerárquico, para que en un plazo de 5 días lo instruya, de persistir se aplicarán las medidas de apremio sobre el superior jerárquico.*
- **Art 254:** *...Las multas que fije el instituto como medidas de apremio el Instituto se harán efectivas a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.*

# CAUSAS DE SANCIÓN; *ARTÍCULO 257, LEY 875*

- I. Falta de respuesta a las solicitudes en los plazos señalados;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes, o al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- III. Incumplir los plazos de atención;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar sin causa legítima la información que se encuentre bajo custodia de los SO.;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o entrega diferente a la solicitada;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el SO deba generarla de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, funciones o actos de autoridad;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencia;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley;
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto.

## ACCIONES PROPUESTAS...

**JUSTIFICACIÓN:** Debido a que la mayoría de las solicitudes de información que llegan a la UT están relacionadas con el área de Tesorería, cuestiones Normativas o información sobre Obras Públicas, se sugiere capacitar a los integrantes del Comité y ampliar la información a las áreas (tesorería, obras públicas, órgano interno de control y secretaría del ayuntamiento) con el objeto de que estas estén involucradas en el análisis de las solicitudes y resoluciones.

### **I. CAPACITAR A LAS ÁREAS QUE CONCENTRAN LA MAYOR CANTIDAD DE SOLICITUDES.**

- 1) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- 2) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL;
- 3) TESORERÍA MUNICIPAL;
- 4) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 5) ÁREA JURÍDICA.

## ACCIONES PROPUESTAS...

**JUSTIFICACIÓN:** Una gran parte de las solicitudes de información que llegan, pueden ser atendidas simplemente dirigiendo al ciudadano al enlace donde se encuentra publicada en el portal local o en la plataforma de transparencia, sin embargo hay áreas que no tienen actualizadas sus fracciones o la tienen pero de manera incompleta, lo que propicia que se tenga que realizar la entrega de información de manera adicional; además al no cumplir con esta disposición se podría ser objeto de alguna denuncia ciudadana.

### **2. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.**

- 1) Verificación constante de parte de la UT, para que las fracciones de transparencia se encuentren publicadas y actualizadas, de acuerdo a las atribuciones y facultades de las áreas.
- 2) Realizar reportes trimestrales sobre cumplimiento a estas obligaciones.
- 3) Brindar apoyo y asesorías a las áreas que presenten esta situación.

## ACCIONES PROPUESTAS...

**JUSTIFICACIÓN:** A pesar de que los servidores públicos de las áreas se encuentran en constante capacitación en materia de transparencia, algunas áreas presentan cierta resistencia a acudir a estas, por lo que es necesario que las los servidores públicos nos comprometamos en dicho proceso. Para esto se propone un programa de capacitación permanente y aplicación del reglamento de la unidad de transparencia.

### **3. PLANES DE CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYTO.**

- 1) Capacitación interna y permanente a los titulares y auxiliares de las áreas en materia de transparencia.
- 2) Proporcionar asesorías y apoyo adicional a las áreas que lo requieran.
- 3) Dar a conocer entre los titulares de las áreas el contenido del reglamento de la unidad de transparencia.
- 4) Aplicar el reglamento de la unidad de transparencia.

## ACCIONES PROPUESTAS...

**JUSTIFICACIÓN:** En ocasiones las diversas actividades diarias en las que las áreas están involucradas impiden que se analicen las solicitudes de información que llegan a la UT, esto propicia que no se tomen en consideración las opciones que se tienen disponibles para poder emitir algún tipo de respuesta al solicitante.

### **4. MANTENER INFORMADO AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y A PRESIDENCIA**

- 1) Analizar en el comité de transparencia cada una de las solicitudes que se hacen llegar a la UT.
- 2) Proponer a las áreas involucradas en las solicitudes las alternativas de respuesta que se pueden emitir.
- 3) Enterar al comité de transparencia y a Presidencia sobre el sentido de las respuestas emitidas o en su defecto la opción que se analizó como la mas viable.
- 4) Analizar de manera colegiada en caso de que se requiera la clasificación como reservada o confidencial algún tipo de información.
- 5) Entregar los reportes trimestrales de carga de información, asimismo dar a conocer los informes semestrales y anuales que se entregan al IVAI.



BIENESTAR PARA TODOS

H. Ayuntamiento Ángel R. Cabada 2022-2025

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VERACRUZ

ANGEL DOMÍNGUEZ MORALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDUARDO R. GARCÍA REYES, APOYO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[transparencia@angelrcabada.gob.mx](mailto:transparencia@angelrcabada.gob.mx)