



Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moloacán.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 6, Artículo 8 Fracción VI, IX de la Constitución Política del Estado de Veracruz. Artículo 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Artículo 1 a 8, 10 a 18, 22 a 27, 29, 43 a 46, 49 a 52, 53 a 55, 60 a 69 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 1, 2, 3, 11, 13, 15, 27, 29, 31, 33, 35, 42, 44 a 49 Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

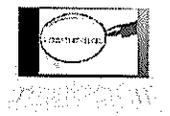
CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público y tiene por objeto garantizar el acceso de toda persona a la información pública que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o se encuentre en posesión de los miembros del H. Ayuntamiento, en sus diferentes áreas de esta Administración Pública Municipal

Artículo 2.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, no es necesario acreditar interés jurídico, ni fundar o motivar la solicitud; y su ejercicio no tendrá más limite que el dispuesto por la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 3.- Los miembros del H. Ayuntamiento, como son los jefes de áreas y las agencias auxiliares rurales deberán observar los principios de transparencia y publicidad en sus actos y respetar el derecho al libre acceso a la información pública.



Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamentos se entenderá por:

I. Ciudadano: La persona física que posea la ciudadanía Moloacaneca.

II. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad.

III. Derecho a la Información: La facultad de los ciudadanos moloacanecos y personas morales que tengan su domicilio fiscal en la entidad de allegarse y tomar conocimiento de la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.

IV. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

V. Información Confidencial: Los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados y la que con tal carácter se establezca en la Ley y en el presente Reglamento.

VI. Información reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley en el presente Reglamento.

VII. Información Pública: La contenida en los documentos y/o instrumento, que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.

VIII. Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Moloacán.

IX. Interés Público: Es la valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y análisis de la información pública, a efectos de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una de una sociedad democrática.

X. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XI. Municipio: Municipio de Moloacán, Veracruz.

XII. Persona: Las personas físicas o morales constituidas de acuerdo a las leyes mexicanas.

XIII. Reglamento: El reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moloacán, Veracruz.

XIV. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión para los Ayuntamientos y en la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paramunicipales o fideicomisos públicos que de aquella dimane. Independientemente de que el encargo lo detente por elección popular, asignación o designación legal, o bien por contratación.

XV. Sujeto Obligado: Los miembros del H. Ayuntamiento, titulares de la Administración Pública Municipal, ya sea centralizada, desconcentrada, descentralizada, paramunicipal o fideicomisos públicos municipales

XVI. Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moloacán: El órgano municipal que posee y administra la información pública.

Artículo 5.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo:

- I. Proveer lo necesario para que pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del H. Ayuntamiento;
- IV. Garantizar y transparentar la protección de los datos personales en poder de las jefaturas;
- V. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de cada área;
- VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Artículo 6.- La Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información estará a cargo de un Titular denominado Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien durará en su cargo cuatro años, y será



responsable de la atención de las solicitudes de información que formulen las personas.

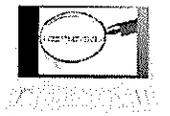
Llevará a los Agencias Auxiliares Rurales de Moloacán un seguimiento continuo para el manejo de información asesorándolos para que implementen dentro de su comunidad los procesos y bajen información a la ciudadanía de los trabajos y los procedimientos que se utilizan en el H. Ayuntamiento para que se mantenga la confianza y certeza de una vinculación gobierno – ciudadanía, otorgarle información para atender peticiones y demandas planteadas para poder buscar el desarrollo sostenible en su comunidad de manera colectiva y con una inclusión social a la impartición de temas de suma relevancia.

El Asesor de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública quien será dominado como apoyo para mejorar el mecanismo para solventar las propuestas de los ciudadanos brindándole la atención a las solicitudes de información que sean entregada en tiempo y forma.

El Auxiliar de la Unidad de Transparencia quien mantendrá directamente la comunicación con el jefe de la Unidad para que los mecanismos implementados se logren ejecutar y al termino de cada trimestre evaluar si son funcionales o hay que reestructurar dichos mecanismos dentro de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 7.-La Unidad de Transparencia tiene su domicilio oficial en Palacio Municipal Calle Santiago S/N Col. Centro C.P. 96372 Moloacán, Ver. En un horario de atención al público es de 8:00 a 12:30 hrs y 13:30 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes en días hábiles. Teléfono de Servicio 923 232 61 00 y 923 232 61 04.



Artículo 8.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Atender dentro del plazo establecido en la Ley de la materia, las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- ✓ Auxiliar a los/las particulares en la elaboración de las solicitudes de información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten.
- ✓ Atender los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra de las respuestas emitidas por este H. Ayuntamiento.
- ✓ Solicitar a las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento el envío de la información que corresponda para publicar y mantener actualizado el portal de transparencia.
- ✓ Coordinar el registro y actualización de los sistemas de datos personales que resguarden o generen las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar y someter para autorización del Presidente Municipal los informes que deben remitirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- ✓ Fungir como enlace del H. Ayuntamiento con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- ✓ Coordinarse con las áreas para realizar capacitaciones a los/las servidores/as públicos/as del H. Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- ✓ Promover la implementación de políticas de transparencia proactiva al interior del H. Ayuntamiento y en las agencias auxiliares rurales de Moloacán.
- ✓ Coadyuvar con las Áreas en la identificación, clasificación, ordenamiento, manejo y destino final de documentos, registros y archivos, a fin de que estos procesos se realicen en apego a la normatividad.

- ✓ Canalizar a las áreas del H. Ayuntamiento las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, con la finalidad de emitir la respuesta que en su caso corresponda en tiempo y forma.
- ✓ Registrar las solicitudes recibidas, sus resultados, el tiempo de respuesta y en su caso, los costos de reproducción correspondientes.
- ✓ Coordinar la actualización por medio del uso de Tecnologías de la Información, la publicación de información en el portal de transparencia del H. Ayuntamiento.
- ✓ Coadyuvar con la actualización de Tecnologías de la Información en la elaboración de los documentos de seguridad e implementar dichas medidas en los sistemas de datos personales del H. Ayuntamiento.
- ✓ Generar las declarativas de privacidad que sean aplicables para los sistemas de datos personales del H. Ayuntamiento.
- ✓ Convocar a las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del Comité de Transparencia, así como generar y resguardar las actas y acuerdos que deriven de las mismas.
- ✓ Aplicar los acuerdos en donde el Comité de Transparencia clasifique la información en su modalidad de reservada o confidencial.
- ✓ Elaborar la documentación necesaria para solicitar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la ampliación del plazo de reserva, en los casos que se considere necesario, a fin de que el Comité de Información de Acceso Restringido tome el acuerdo respectivo.
- ✓ Identificar e instrumentar medidas que aseguren la secrecía de la información clasificada como reservada o confidencial y proponerlas en el seno de Comité de Transparencia para que se tomen las acciones pertinentes.
- ✓ Elaborar de forma semestral el índice de información clasificada por rubros temáticos.
- ✓ Emitir los informes de seguimiento de los convenios de colaboración en donde sea responsable.

- ✓ Dirigir la preparación de estudios o proyectos de su competencia para ser presentados al Presidente Municipal.
- ✓ Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación del Presidente Municipal, en los comités, comisiones, consejos, grupos de trabajo o reuniones que le sean designadas.
- ✓ Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del Área Administrativa a su cargo para su incorporación al Programa de Trabajo Anual del H. Ayuntamiento, así como la generación de los informes trimestrales de avances.
- ✓ Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Área Administrativa a su cargo.
- ✓ Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean sido asignados.
- ✓ Realizar la evaluación de desempeño del personal de la Unidad, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
- ✓ Proponer los nombramientos del personal, solicitar cambios de adscripción o proponer la terminación de los efectos de tales nombramientos cuando procedan en términos de las disposiciones jurídicas.
- ✓ Enviar a la Unidad de Comunicación e Imagen aquella información que sea pertinente difundir.
- ✓ Coordinar la operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Área Administrativa a su cargo.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones o que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Artículo 9.- Atribuciones del asesor de la Unidad de Transparencia

- ✓ Vigilar que las áreas entreguen a tiempo sus informes para poder subirlos a la plataforma del H. Ayuntamiento de Moloacán y mantener actualizada la información.
- ✓ Revisar que la solicitud de información lleve la respuesta precisa de acuerdo a la inquietud del solicitante, para que su atención sea de calidad y con responsabilidad en la atención ciudadana.

- ✓ Proponer observaciones de acuerdo a las áreas que no entregan a tiempo su información para posteriores tomas de decisiones.
- ✓ Verificar que los cursos de revisión mantengan el sustento viable y seguro donde la información que se entrega fue buscada incansablemente y que se entrega lo hallado en determinada búsqueda minuciosa.

Artículo 10.- Atribuciones del auxiliar de la Unidad de Transparencia

- ✓ Verificar que todas las áreas cumplan con la entrega de información llevando un control por una tabla diseñada como bitácora.
- ✓ Subir la información a la plataforma de acuerdo al escaneado de información para ser el enlazar a la plataforma SIPOT.
- ✓ Llevar el control de oficios a las áreas con la finalidad de ordenar y actualizar información de manera responsable.
- ✓ Orientar a los jefes de áreas la forma de subir información y verificar que sus correos asignados estén utilizándolos para su propósito institucional.
- ✓ Mantener actualizada la agenda de visitas a las comunidades agendando los días y la hora para su cumplimiento en los programas a desarrollar.
- ✓ Ordenar los archivos de manera secuencial y por medio de los mecanismos de archivos previstos en la Unidad de transparencia.
- ✓ Apoyar de manera proactiva a las demás áreas cuando se requiera personal, para que se mantenga la unidad y el trabajo en equipo.
- ✓ Apoyar a los ciudadanos en brindarle un servicio amable y con una sonrisa respetuosa con mira a dar una más.

Artículo 11.- Atribuciones de las Agencias Auxiliares Rurales de Moloacán

- ✓ Acudir a las juntas para su mejoramiento en los procesos de gestión municipal al H. Ayuntamiento.
- ✓ Proponer mejores prácticas para el manejo de información para mantenerla actualizada y en buen estado.
- ✓ Cuidar sus archivos dentro de sus jurisdicciones.

- ✓ Vigilar y reportar cualquier anomalía, con el uso de los servicios públicos al H. Ayuntamiento para su atención inmediata.
- ✓ Firmar y sustentar los documentos de acuerdo a la información que se le solicite para su gestión y mejor atención a los servicios públicos brindados.
- ✓ Mantener informado al secretario del H. Ayuntamiento el uso de los domos, parques o lugares públicos que sean utilizados para fines de festejos, con el propósito de atender las solicitudes y no chocar con fechas ya planeadas.
- ✓ Informar al secretario del H. Ayuntamiento el descenso de alguna persona dentro de sus jurisdicciones para tener el conocimiento y actualizar los censos de población al término del año.
- ✓ Orientar a la ciudadanía sobre los temas y reuniones que se realizan en este H. Ayuntamiento de Moloacán de manera transparente.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS VALORES DE TRANSPARENCIA

Artículo 12.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por valores los que se practiquen dentro de la Unidad de Transparencia mismos que serán para las agencias auxiliares rurales.

- I. **Honestidad:** Honestidad u honradez es la virtud, que se podría definir en decir verdad, ser decente, recatado, razonable y justo.
- II. **Legalidad:** El principio de legalidad o primacía de la ley es un principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público debe realizarse acorde a la ley vigente y su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
- III. **Justicia:** Es un valor determinado como bien común por la sociedad.

- IV. **Compromiso:** Es una obligación que debe cumplirse por la persona que lo tiene y lo tomó
- V. **Equidad:** Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece sin exceder o disminuir. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto.
- VI. **Igualdad:** Condición o circunstancias de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o características.
- VII. **Responsabilidad:** Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudar en un futuro.
- VIII. **Unidad:** Es armonía entre las personas de un grupo. La unidad se mantiene al concentrar energía y dirigir el pensamiento, al aceptar y apreciar el valor de la rica indumentaria de los participantes y la contribución única que cada uno puede hacer y al permanecer leal no sólo el uno al otro sino también a la tarea.
- IX. **No discriminación:** La legislación internacional de derechos humanos prohíbe la discriminación cuando se basa en motivos específicos tales como la discapacidad, la raza, el sexo, origen nacional u otros motivos especificados en los instrumentos de derechos humanos. El principio de la no discriminación obliga a los Estados a no involucrarse en la discriminación y adoptar las medidas necesarias para ir en contra de las formas más sutiles e indirectas de la discriminación. Los Estados también deben combatir la discriminación si ocurre entre individuos o de una forma más sistémica, mediante la legislación, políticas y regulaciones.

- X. **Imparcialidad:** Es un término que se aplica sobre todo en el ámbito de la aplicación de justicia para referirse al ideal de que el sistema judicial debe ser proceder bajo un criterio imparcial, es decir, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados de ningún tipo hacia ninguna persona.
- XI. **Solidaridad:** Es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en la persona, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidad en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles.

CAPÍTULO CUARTO DEL MANEJO DE LA INFORMACION

Artículo 13.- Reservada y Confidencial; cuando una información este reservada se deberá indicar la fuente de la información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reserven, el plazo de reserva y la asignación de la autoridad responsable de su conservación. La información confidencial será para este reglamento los datos personales, la entrega de los censos, para efectos estadísticos u otros similares, la información de carácter personal, la información patrimonial que los jefes de áreas declaren en los términos de la ley de la materia, la que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona.

Artículo 14.- Protección de Datos Personales; sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moloacán, previa acreditación, que les proporcionen sus datos personales que obren en un sistema de datos personales bajo su administración. Aquélla deberá entregarle, en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en formato compresible para el solicitante, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos no contiene los referidos al solicitante.

Artículo 15.- Del Curso de Revisión; la falta de contestación al recurso dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, salvo prueba en contrario, siempre que se trate de hechos directamente imputados a los Sujetos Obligados.

Artículo 16.- Del procedimiento para el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; Cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moloacán, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos aprobados.

CAPÍTULO QUINTO CUOTAS DE ACCESO

Artículo 17.- La búsqueda de información pública que solicite las personas será gratuita. No obstante, el solicitante cubrirá los gastos propios de su reproducción y entrega, que en todo caso no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.
- II. El costo de envío.

Los Sujetos Obligados deberán esforzarse por reducir, al máximo, los costos de entrega de información.

CAPÍTULO SEXTO DEL COMITÉ

Artículo 18.- El Comité cuenta con la facultad suficiente para requerir a las áreas o jefaturas responsables de la información, cuando así lo considere conveniente, los elementos, archivos, expedientes, informes y demás documentos necesarios para el correcto desarrollo de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moloacán, Veracruz entrará en vigor a al día siguiente de su publicación en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento de Moloacán, Ver.

Segundo. - Se procederá a expedir el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moloacán a más tardar a los treinta días de haber sido publicado el presente Reglamento en el Periódico Oficial de la zona.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2018



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN
2018-2021
PRESIDENCIA



LIC. VICTORIA RASGADO PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021

SINDICATURA ÚNICA



C. APOLINAR LARA DE JESÚS
SINDICO ÚNICO



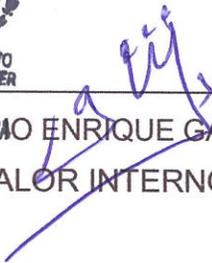
H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
REGIDURÍA ÚNICA



C. ROSENDA MUNDO ACOSTA
REGIDOR ÚNICO



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021



CONTRALOR ENRIQUE GARCÍA MALDONADO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
JURIDICO



MTRA. CYNTHIA RUBÍ SALA GONÍNEZ
JURIDICO MUNICIPAL

