

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC
2024-2027

ACTUALIZACIÓN
2026

C.c.p. Archivo

01 (222) 582 11 26

tlacuilopec@puebla.gob.mx

Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlacuilopec Puebla C.P 73070



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
CLAVE	MTP/UT/2026
FECHA DE EMISIÓN	28 DE NOVIEMBRE 2024
FECHA DE ACTUALIZACIÓN.1	05 DE FEBRERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACION.2	15 DE ENERO 2026

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 	 	 
C. KARINA GARCÍA AGUSTÍN	C.P MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

C.c.p. Archivo



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
MISIÓN VISIÓN Y VALORES	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
MARCO JURÍDICO	8
FUNCIONES	9
DIRECTORIO	13
ORGANIGRAMA	16

C.c.p. Archivo

01 (222) 582 11 26

tlacuilopec@puebla.gob.mx

Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlacuilotepec Puebla C.P 73070



PRESENTACIÓN

Actualizado 15 de enero del 2026, con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; artículo 25 fracción IV de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla reformada 11, 31 de julio del 2025.

El acceso a la información pública es un derecho humano garantizado en el artículo 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que "... Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos...", ello quiere decir, que toda la información en posesión de los entes públicos, que sea recabada, generada y administrada y no se considere titular de una persona particular, es totalmente pública, para lo cual, el Estado deberá asegurar mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec a través de la Unidad de Transparencia fortalece a la ciudadanía a través del conocimiento y uso de la información pública generada, administrada y en posesión de las diversas áreas, para que las personas ejerzan el derecho al saber cómo pilar primordial.

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlacuilotepec, Pue. Se elaboró el presente Manual de Organización, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece de facilitar el acceso a la transparencia y la información pública del Ayuntamiento de Tlacuilotepec, estado de Puebla.



MISIÓN.

Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de crear credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos públicos.

VISIÓN.

Ser una Dirección con calidad moral, comprometida con la sociedad, basada en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener confianza y certidumbre de la ciudadana sobre el quehacer de su Gobierno Municipal.

VALORES

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal.



OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

Difundir, promover y coadyuvar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública en la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal de Tlacuilotepc, y de cualquier sector de la sociedad.

Dar cumplimiento a los artículos 74, 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; y de los principios y deberes emanados de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para la construcción de un gobierno honesto y asegurado que tutele los derechos humanos.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

Incrementar la transparencia del ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, asumiendo como directrices el cumplimiento de la normatividad vigente y la rendición de cuentas hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad, facilitando el acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos de manera oportuna así como también promover la administración adecuada del manejo de los datos personales que se encuentran en posesión.

Enlistamos los objetivos específicos:

- Garantizar el derecho de acceso a la información pública
- Proteger los datos personales
- Promover la cultura de la transparencia
- Aplicar las leyes y reglamentos en materia de transparencia
- Asesorar a las áreas municipales en el cumplimiento de sus obligaciones
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información
- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información
- Publicar la información fundamental de manera oportuna, completa y permanente
- Recabar y difundir la información
- Vigilar que las funciones de las áreas municipales se lleven a cabo con transparencia



MARCO JURÍDICO

La Unidad, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- 1- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2- Nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Última reforma publicada DOF 14-11-2025
- 3- Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla publicado del 31 de julio del 202
- 4- Nueva Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla publicado al 31 de julio del 2025
- 5- Lineamientos Técnicos Generales Para La Publicación, Homologación Y Estandarización De La Información De Las Obligaciones De Transparencia reformado al 05 de diciembre del 2025
- 6- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

C.c.p. Archivo



FUNCIONES

1. Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del presidente Municipal.
2. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable.
3. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
4. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
5. Verificar que los responsables de proporcionar los documentos e información den el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación.
6. Proponer al presidente Municipal, el nombramiento de los enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas de la Coordinación.
7. Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;
8. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.
10. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.



11. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Municipio.
12. Presentar al Comité de Transparencia la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley.
13. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos.
14. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto.
15. Requerir al Sujeto Obligado los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada.
16. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información, combate a la corrupción, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas.
17. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan los órganos garantes en el ámbito de su competencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia, la rendición de cuentas, combate a la corrupción por los Sujetos Obligados.
18. Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes.
19. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo.
20. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación que guarda el Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, así como el avance del combate a la corrupción.

C.c.p. Archivo



21. Coordinar con el director ejecutivo y las Unidades Administrativas la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obren en los expedientes a su cargo.
22. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura rendición de cuentas, de transparencia, combate a la corrupción y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivos los Derechos Humanos de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales en el Municipio.
23. Proponer al presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, la seguridad y protección de los datos personales en posesión del Municipio y el acceso a la información.
24. Coadyuvar con las demás Dependencias y Entidades del Municipio en la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de la LGPDPPSO, LPDPPSO y demás instrumentos nacionales e internacionales aplicables al Derecho Humano de Protección de Datos Personales.
25. Verificar el funcionamiento, y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley.
26. Diseñar procedimientos para que el sujeto obligado reciba, procese, tramite y resuelva las solicitudes de acceso a la información, así como acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
27. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en las acciones tendientes a fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción, el acceso a la información y protección de datos personales.
28. Conocer el resultado de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Combate a la Corrupción, y, con base en ellas, acordar las medidas a realizar en coordinación con la Contraloría.

C.c.p. Archivo



29. Aprobar e implementar las acciones encaminadas a fortalecer el combate a la corrupción dentro de la administración pública en coordinación con la Contraloría.
30. Aprobar en coordinación con la Contraloría los lineamientos en materia de combate a la corrupción.
31. Aprobar e implementar en coordinación con la Contraloría el protocolo de actuación en contrataciones públicas y la transparencia del procedimiento dentro del Ayuntamiento.
32. Proponer al Ayuntamiento y diseñar la comunicación intermunicipal, interinstitucional y gubernamental en el ámbito federal y estatal en materia de combate a la corrupción.
33. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos de participación de la sociedad civil y la ciudadanía en la prevención y denuncia de actos de corrupción, acceso a la información y rendición de cuentas.
34. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

Independientemente de las funciones descritas con antelación, el Coordinador General de Transparencia con base en el artículo 11 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla coligado al artículo 15 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto fungirá como el Titular de la Unidad de Transparencia y el Oficial de Protección de Datos Personales.



DIRECTORIO

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DATOS DE PERSONALES DE PERSONAL DE AREA
UBICACIÓN: PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO, 73070
TLACUILOTEPEC, PUE.**

N.P.	NOMBRE	CORREO PERSONAL	NUMERO DE TELEFONO	CARGO
1	Karina García Agustín	transparenciatlacuilotepec@gmail.com	7641305479	Titular
2	José de Jesús Hernández Trejo	utranspbox@gmail.com	15532308326	Auxiliar

C.c.p. Archivo



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepec

DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO

Nombre	Karina García Agustín	José de Jesús Hernández Trejo
Dependencia	Trasparencia	Transparencia
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con diferentes áreas del ayuntamiento 2. Conocimiento normativo: Familiaridad con las leyes y regulaciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública. 3. Análisis crítico: Habilidad para evaluar información y tomar decisiones informadas 4. Organización en las actividades de transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empatía 2. Honestidad 3. Excelente habilidad para la resolución de problemas. 4. Comunicación efectiva. 5. Capacidad para trabajar bajo presión. 6. Ética y profesionalismo. 7. Adaptabilidad y capacidad de aprendizaje continuo.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad General 2. Interpretación y análisis de datos financieros. 3. Computación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad General 2. Interpretación y análisis de datos financieros. 3. Computación
Descripción del puesto	1. Titular de la Unidad de transparencia.	1. Auxiliar de la unidad de transparencia
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado. 2. Promover que la información esté en Formatos Abiertos y Accesibles 3. Supervisar el proceso de recepción, análisis y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, garantizando que se manejen en los plazos establecidos por la ley. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de respuestas y documentos en general. 2. Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes 3. Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información 4. Auxiliar al titular de la Unidad de Transparencia en las funciones relacionadas con la transparencia.

C.c.p. Archivo



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepéc

<p>Funciones</p>	<p>4. Difusión de información: Asegurarse de que la información pública relevante esté publicada y actualizada en el portal de transparencia del ayuntamiento, facilitando su acceso.</p> <p>5. Colaboración interinstitucional: Trabajar en conjunto con otras unidades o departamentos del ayuntamiento, así como con entidades externas, para promover una cultura de transparencia en toda la administración pública</p>	
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

C.c.p. Archivo

