



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepec



****Tlacuilotepec****
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC





REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y determinar las atribuciones de la Unidad de Transparencia, así como establecer las facultades y competencias de las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que integran a este sujeto obligado, para cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Comité de Transparencia:** Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepéc;
- II. **Consulta Directa:** Al derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso, también llamada consulta in situ;
- III. **Correo Electrónico Oficial:** De las unidades administrativas, aquel medio de comunicación oficial en el cual la Unidad de Transparencia envía información de importancia.
- IV. **Costo de Reproducción:** Los derechos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Tlacuilotepéc para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que deben cubrirse por concepto de reproducción y entrega de documentos o datos solicitados;



TRANSPARENCIA
Tlaxiaco

- V. **Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona o entidad;
- VI. **Datos Personales:** A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable;
- VII. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados;
- VIII. **Enlace de Transparencia:** A la persona servidora pública responsable de gestionar al interior de la Dependencia o Entidad correspondiente, la información relativa a la Solicitud de Acceso, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativa en materia de transparencia, municipio abierto y protección de datos personales;
- IX. **Estrados:** Lugar ubicado en la oficina de la Unidad de Transparencia, en la cual se fijan las listas o emplazamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su debida notificación en términos del ordinal 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- X. **Información Complementaria:** La demás información que el Ayuntamiento determine de interés general y que deba difundirse en la sección de transparencia del Ayuntamiento;
- XI. **Información Confidencial:** datos sensibles protegidos por ley o contratos para evitar el acceso, divulgación o modificación no autorizada.
- XII. **Información Reservada:** Aquella información pública que se restringe temporalmente por ley, debido a que su divulgación puede poner en riesgo la seguridad pública, vulnerar derechos humanos, afectar investigaciones en curso o dañar el interés público, y
- XIII. **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIV. **Ley de Transparencia:** A Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XV. **Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVI. **Ley General de Transparencia:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepéc

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



- XVII. **Obligaciones de Transparencia:** A la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso; según lo señalado en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVIII. **Órgano Garante:** Transparencia para Puebla y sus Municipios
- XIX. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tlacuilotepéc;
- XX. **SIPOT/POT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XXI. **SISAI:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. **Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.
- XXIII. **Transparencia para el Pueblo:** Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXIV. **Transparencia Proactiva:** Al conjunto de actividades e iniciativas ordenadas, que van más allá de las obligaciones que marca la ley y que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de los ciudadanos;
- XXV. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepéc;
- XXVI. **Unidades Administrativas:** A la Secretaría, Contraloría, Tesorería y demás áreas que integran el sujeto obligado;
- XXVII. **Versión Pública:** Al documento o expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

ARTÍCULO 4

Para coordinar y coadyuvar con el cumplimiento de la Ley y la Ley de Datos Personales, el Ayuntamiento contará con una Unidad de Transparencia, con Enlaces de Transparencia y Enlaces de Datos Personales en cada una de las áreas



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepec

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, de acuerdo con la Estructura Orgánica autorizada

CAPITULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 5

El Comité de Transparencia, como se especifica en términos del artículo 43 de la Ley General de Transparencia, será la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado, en materia del derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en cada sujeto el comité será un órgano colegiado.

ARTÍCULO 6

El Comité se integra por:

- I. Quien funge como presidente
- II. Quien funge como secretario
- III. Quien funge como vocal

ARTÍCULO 7

El Comité se reunirá en sesión ordinaria dos veces por mes y realizará sesiones extraordinarias las veces que estime necesario.

La convocatoria deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, en la cual, se deberá señalar la modalidad en que se celebrará la sesión, pudiendo ser éstas de manera virtual o presencial, en todos los casos, se asentará en el acta correspondiente la modalidad que hubiere aplicado.

No podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad administrativa aplicable.

Cada uno de los miembros del Comité podrá designar a su suplente, quien deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al presidente del Comité, quienes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquellas que correspondan al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

El Comité de Transparencia, podrá realizar sesiones con al menos dos de sus miembros, el cual al resultado de sus resoluciones deberá ser por unanimidad.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de razón, en el caso de empate, el Presidente del Comité de Transparencia tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 8

Las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán desahogadas en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del Quórum y Apertura de la Sesión;
- III. Lectura y Aprobación del orden día;
- IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los temas enlistados;
- V. Cierre de la Sesión.

Los asuntos generales sólo se tratarán en las sesiones ordinarias, la persona titular de la Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Transparencia durante el punto respectivo a los asuntos generales sobre aquellas incidencias respecto al incumplimiento a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, recursos de revisión, denuncias y atención de



TRANSPARENCIA
Tlaxiaco

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente
C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



solicitudes de derechos ARCO, reportadas mediante oficio por parte de los enlaces de transparencia.

El Comité de Transparencia podrá expedir los Lineamientos para el funcionamiento interno, políticas de operación y criterios específicos que regularán sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 9

El Sujeto Obligado contará con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia, que dependerá directamente del titular del Sujeto Obligado, quien designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas, capacidades técnicas administrativas y humanas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Puebla y La Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

ARTÍCULO 10

El Titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal y deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
- II. Tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios deberá contar con certificación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que para tal efecto emita el instituto.

III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

ARTÍCULO 11

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Titular de la Unidad de Transparencia;
2. Auxiliar de la Unidad de Transparencia.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 12

La unidad de Transparencia tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la publicación y actualización de la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia, fácilmente identificable y accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;
- II. Solicitar se designe a los Enlaces de Transparencia que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;



- III. Promover la generación, documentación y publicación en Datos Abiertos;
- IV. Integrar el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Vigilar se dé respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.
- VI. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones de la materia;
- VII. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;
- VIII. Implementar y coordinar políticas transversales al interior del Ayuntamiento en materia de datos personales;
- IX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el órgano garante Transparencia para Puebla y sus Municipios;
- XI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XII. Cumplir las resoluciones y recomendaciones de Transparencia para Puebla y sus Municipios;

- XIII. Capacitar a su personal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIV. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 13

El Titular de la Unidad de Transparencia tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información.
- II. Validar la carga de formatos del SIPOT de todas las áreas del ayuntamiento.
- III. Resguardar y administrar las claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IV. Mantener actualizado el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
- V. Elaborar el informe anual de actividades en materia de transparencia.
- VI. Notificar los términos y plazos legales a las áreas generadoras de información.
- VII. Verificar que los archivos físicos y digitales cumplan con los lineamientos de transparencia.
- VIII. Gestionar los recursos de revisión ante el órgano garante



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente
C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



- IX. Promover la capacitación del personal municipal en ética y rendición de cuentas.
- X. Vigilar que no se vulneren datos personales en las publicaciones oficiales.
- XI. Custodiar las herramientas electrónicas y firmas digitales asignadas a la Unidad.
- XII. Revisar que los hipervínculos en el portal de transparencia funcionen correctamente.
- XIII. Gestionar la firma de actas de Comité para dar legalidad a las respuestas.
- XIV. Atender de forma presencial a ciudadanos que no tienen acceso a internet.
- XV. Manejo del portal web del municipio.
- XVI. Establecer un calendario anual de capacitación obligatoria para todos los enlaces de transparencia
- XVII. Emitir recomendaciones técnicas a las direcciones que presenten omisiones constantes en la entrega de información.
- XVIII. Documentar y notificar a la Contraloría cualquier negativa de las áreas para entregar información

ARTÍCULO 14

Atribuciones de los Auxiliares de la Unidad de Transparencia:

- I. Monitorear diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)



- II. Apoyar en la recepción y registro oficial de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
- III. Distribuir y entregar los oficios de requerimiento de información a las diversas áreas
- IV. Recopilar y organizar las respuestas y evidencias documentales entregadas por las direcciones.
- V. Auxiliar en la carga técnica de formatos y archivos en el sistema SIPOT conforme a los calendarios trimestrales.
- VI. Verificar que los archivos digitales que se suben a la plataforma no contengan errores de apertura o formato.
- VII. Realizar el escaneo y la digitalización de toda la documentación oficial recibida y emitida por la Unidad.
- VIII. Mantener actualizado el archivo físico de la Unidad de Transparencia de acuerdo con los lineamientos de archivística.
- IX. Apoyar en la logística y preparación de las sesiones del Comité de Transparencia
- X. Auxiliar en la integración de los informes de actividades de la Unidad.
- XI. Participar en las capacitaciones técnicas convocadas por el órgano garante
- XII. Realizar las demás tareas administrativas que le asigne el Titular de la Unidad



TRANSPARENCIA
Tlacuiloteppec

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



CAPÍTULO QUINTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 15

El Sujeto Obligado: el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacuiloteppec, sus Áreas Administrativas que forman parte de la Estructura Orgánica Municipal autorizada por el Cabildo, están obligados a transparentar y permitir el acceso a su información pública, así como proteger los datos personales que obren en su poder; y en atención a la ley de la materia deberán cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 16

La designación de los enlaces de transparencia debe realizarse de manera formal.

El titular de cada área deberá designar en base al conocimiento y aptitudes de su personal al quien fungirá como enlace de transparencia, mediante oficio dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia en los primeros quince días naturales después de iniciado el año y cinco días después de haber realizado la baja del enlace actual, quien será el responsable de coordinar con las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y demás que se establezcan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17

Obligaciones específicas de los Enlaces de Transparencia:

- I. Recopilar y sistematizar la información de su área;



- II. Tener a resguardo el usuario y contraseña propias del área de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Dar cumplimiento a los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- IV. Garantizar el derecho a la protección de los datos personales;
- V. Cumplir con los plazos estipulados para atender una Solicitud de Acceso a la Información, verificando la correcta operación de los datos personales de ambas partes, tanto del solicitante y como del sujeto obligado;
- VI. Enviar al Comité de Transparencia, en los casos correspondientes la prueba de daño debidamente fundada y motivada sobre clasificación de información reservada;
- VII. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven;
- VIII. Colaborar conjuntamente con la Unidad de Transparencia para rendir el informe con justificación, ante un recurso de revisión planteado;
- IX. Llenar de manera correcta y completa los formatos a las obligaciones asignados a su área.
- X. Enviar a la Unidad de Transparencia sus formatos para revisión.
- XI. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia sus formatos correspondientes siempre y cuando el titular de la Unidad de Transparencia haya dado el visto bueno.
- XII. Responder a los requerimientos internos en los plazos establecidos en el caso de que el enlace se de baja, el titular del área administrativa automáticamente absorberá las responsabilidades.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 18

Las Obligaciones de Transparencia constituyen la información de origen que remiten los enlaces o unidades administrativas, por mandato legal y de manera proactiva, el Ayuntamiento debe poner a disposición de la ciudadanía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y del sitio web institucional, de conformidad con las tablas de aplicabilidad vigentes.

ARTÍCULO 19

La actualización y carga de las Obligaciones de Transparencia es de carácter proactivo y periódico:

- I. **Información Trimestral y Mensual:** El plazo límite son los primeros **20 días hábiles** del mes siguiente al trimestre o mes que corresponda evaluar.
- II. **Información Anual:** Se publica durante el primer trimestre de cada año, salvo que las leyes locales establezcan un plazo específico distinto.
- III. **Información Permanente:** Si los datos o documentos sufren alguna modificación, los sujetos obligados tienen un plazo de **15 días hábiles** a partir de la fecha en que ocurra el cambio para actualizar la información en el sistema

Los Enlaces de Transparencia de cada área administrativa serán los responsables directos de recopilar, validar, requisitar y sistematizar la información correspondiente a sus respectivas facultades y ejercicio en el servicio público, en los formatos técnicos oficiales.

ARTÍCULO 20

Para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma ante el Órgano Garante del Estado, Transparencia para Puebla y sus Municipios, se establece un Calendario Interno de Carga, al cual deberán sujetarse estrictamente todas las áreas del Ayuntamiento.



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepec

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Los Enlaces de Transparencia deberán entregar a la Unidad de Transparencia los formatos correspondientes para su revisión a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del mes posterior al trimestre que se evalúa. Una vez aprobados con el visto bueno, contarán con un plazo máximo de cinco días naturales posteriores para ingresar de manera definitiva las cargas a la Plataforma Nacional de Transparencia, sin exceder en ningún caso los plazos legales establecidos;

- I. Primer Trimestre: A más tardar los primeros quince días naturales del mes de abril.
- II. Segundo Trimestre: A más tardar los primeros quince días naturales del mes de julio.
- III. Tercer Trimestre: A más tardar los primeros quince días naturales del mes de octubre.
- IV. Cuarto Trimestre: A más tardar los primeros quince días naturales del mes de enero del año subsecuente.

ARTÍCULO 21

Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior sin que el Enlace o el Titular del área hayan remitido o cargado la información correspondiente, o bien, si esta presenta inconsistencias graves o falta de soporte documental, la Unidad de Transparencia emitirá una prevención inmediata.

De persistir la omisión después del día hábil siguiente de la fecha límite para entregar, se procederá a levantar el reporte correspondiente vía oficio, ante el Titular del Órgano Interno de Control la Contraloría Municipal, para los efectos administrativos a los que haya lugar por lo dispuesto en los términos que marque la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepec

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 22

Las Solicitudes de Información son la petición que realizan los ciudadanos a los sujetos obligados sobre información administrativa que esté contenida en escritos, mapas, fotografías, grabaciones, soporte informático o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por el sujeto obligado, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control.

Para la atención de Solicitudes de Información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la ley de la materia.

ARTICULO 23

El procedimiento interno para la recepción, tramitación y atención de las solicitudes de acceso a la información se sujetará a las siguientes etapas y términos:

- I. Turno Inmediato: Recibida una solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o de forma presencial, la Unidad de Transparencia la turnará de manera electrónica o física a la Unidad Administrativa competente el mismo día de su recepción o, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes.
- II. Análisis de Viabilidad y Prevención (Plazo de 48 horas): La Unidad Administrativa receptora dispondrá de un término de 48 horas hábiles, contadas a partir de la recepción del turno, para revisar el contenido de la solicitud y notificar formalmente a la Unidad de Transparencia si se actualiza alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Incompetencia: Si el área no genera, administra ni resguarda la información por no formar parte de sus atribuciones legales, debiendo devolver el turno mediante oficio fundado y motivado.
 - b) Incompetencia Parcial: Si solo posee una parte de lo solicitado, para que la Unidad de Transparencia reasigne los puntos restantes a las áreas correspondientes.



- c) Aclaración o Prevención: Si los datos proporcionados por el solicitante son insuficientes, imprecisos o erróneos para localizar la documentación, detallando de manera clara los elementos faltantes para que la Unidad de Transparencia requiera al particular.
- III. Plazo Ordinario de Respuesta: De no existir observaciones en el plazo anterior, la Unidad Administrativa tramitará la búsqueda exhaustiva de la información y deberá remitir su respuesta formal a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, garantizando que la Unidad de Transparencia cuente con el tiempo necesario para procesar y cargar la respuesta al sistema antes del vencimiento del plazo legal de 10 días.
- IV. Ampliación de Plazo (Prórroga): Cuando el volumen, complejidad o localización material de la información impida cumplir con el plazo ordinario, el Titular del área deberá solicitar por escrito una prórroga de hasta por 10 días hábiles adicionales dirigida al Comité de Transparencia. Esta solicitud deberá enviarse al menos 3 días hábiles antes del vencimiento del plazo ordinario, fundamentando y motivando las causas reales, sin que pueda alegarse descuido o negligencia administrativa.
- V. Clasificación y Versiones Públicas: Si la respuesta contiene datos confidenciales o reservados, el área generadora deberá remitir formalmente a la Presidencia del Comité de Transparencia su propuesta de versión pública, acompañada de la respectiva prueba de daño, con 3 días hábiles de anticipación al vencimiento de la solicitud para su debida validación y aprobación en sesión.
- VI. Medidas ante Omisión o Incumplimiento: Si transcurrido el plazo ordinario el área no entrega la respuesta o esta presenta inconsistencias graves, la Unidad de Transparencia emitirá una prevención inmediata otorgando un término improrrogable de 48 horas para subsanar la omisión. De persistir el incumplimiento, se remitirá copia del expediente y de los acuses de notificación al Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) para el inicio de los procedimientos de responsabilidad correspondientes.



VII. Formalidad de las Respuestas: Todas las contestaciones emitidas por las Unidades Administrativas deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos de validez:

- a) Ser remitidas mediante oficio en hoja membretada, debidamente firmadas y selladas por el Titular del área generadora.
- b) Entregarse en formato digital accesible (PDF, Excel o Word, según corresponda) y libre de errores de apertura.
- c) Ser presentadas exclusivamente dentro del horario laboral hábil oficial del Ayuntamiento

ARTICULO 24

Para la procedencia de prórrogas, inexistencias o versiones públicas, las Unidades Administrativas se sujetarán a lo siguiente.

- I. Causas de Prórroga: Solo procederá la ampliación del plazo de respuesta cuando el volumen, la complejidad o la localización física de la información hagan materialmente imposible su entrega en el término ordinario. No se autorizarán prórrogas por descuido, carga de trabajo cotidiana o negligencia del área.
- II. Procedimiento de Inexistencia: Si la información solicitada no se encuentra en los archivos del área, esta deberá notificarlo formalmente a la Unidad de Transparencia dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la recepción del turno. Corresponderá al Comité de Transparencia emitir la resolución que confirme la inexistencia y ordenar, en su caso, la reposición del documento.
- III. Información Pública Disponible: Cuando la información ya se encuentre disponible en internet, el SIPO, portales oficiales o medios impresos, el área podrá omitir la entrega física del documento, estando obligada únicamente a proporcionar a la Unidad de Transparencia los links, fuentes o rutas electrónicas exactas para guiar al solicitante.



- IV. Elaboración de Versiones Públicas: Cuando un documento contenga datos confidenciales o reservados, el área generadora deberá probar el documento eliminando únicamente las partes o secciones que contengan dicha información (testado), garantizando que el resto del documento permanezca íntegro y legible para el solicitante.

CAPÍTULO NOVENO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 25

Los Titulares de las Unidades Administrativas son los únicos responsables de clasificar la información en su poder como reservada o confidencial. Esta acción se realizará exclusivamente cuando:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información y el documento solicitado contenga datos sensibles o protegidos por la Ley.
- II. Se generen las versiones públicas para cumplir con la carga de datos en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT). ARTÍCULO 34. Todo documento que las áreas administrativas pretendan clasificar de manera parcial o total, deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos internos:
 1. Leyenda de Clasificación: El área deberá estampar en el documento una leyenda formal que indique: la fecha de la clasificación, el fundamento legal exacto, el periodo de reserva (si aplica) y la firma del Titular del área.
 2. Prueba de Daño: Tratándose de información reservada, el Titular del área deberá adjuntar un análisis justificado que demuestre que la divulgación de los datos genera un riesgo real al municipio.
- III. Custodia Obligatoria: Las áreas administrativas serán las responsables directas de resguardar, custodiar y conservar bajo estricto secreto los documentos originales que hayan sido clasificados, evitando su filtración o pérdida.

- IV. Prohibición de Omitir Obligaciones: En ningún caso las áreas podrán usar la clasificación para ocultar o dejar de subir información que la Ley catalogue como Obligación de Transparencia obligatoria común o específica.

CAPITULO DÉCIMO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 26

Las Unidades Administrativas del Municipio únicamente podrán proponer la reserva de la información en su posesión cuando se actualice alguna de las causales previstas en la Ley General o en la Ley del Estado de Puebla. Para su trámite interno, el Titular del área estará obligado a:

- I. Emitir un oficio dirigido al Comité de Transparencia fundando y motivando la propuesta mediante la aplicación obligatoria de la Prueba de Daño, justificando el riesgo real de la difusión de los datos.
- II. Establecer el plazo específico de la reserva, el cual no podrá exceder del tiempo legalmente permitido, y que se reducirá al mínimo necesario para salvaguardar el asunto.
- III. Prohibición por Corrupción: Queda estrictamente prohibido invocar el carácter de reservado cuando la información solicitada esté relacionada con actos de corrupción de los servidores públicos o violaciones graves a los derechos humanos.

ARTÍCULO 27

Los documentos que hayan sido clasificados como reservados por el Comité de Transparencia volverán a ser públicos de manera automática o inmediata cuando:

- I. Se extingan formalmente las causas que dieron origen a su clasificación o expire el plazo de reserva fijado.



TRANSPARENCIA
Tlacuilotepec

- II. Exista una resolución definitiva del Órgano Garante o autoridad judicial competente que determine que prevalece el interés público sobre la reserva.
- III. El Comité de Transparencia, previo dictamen de desclasificación emitido en coordinación con el área generadora, determine la viabilidad de su apertura pública.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 28

El incumplimiento a los plazos, términos y prevenciones establecidos en el presente reglamento por parte de los Enlaces de Transparencia o los Titulares de las áreas administrativas del Ayuntamiento, dará lugar al inicio de los procedimientos de responsabilidad correspondientes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 29

Del Reporte al Órgano Interno de Control, Contraloría Municipal:

Ante la falta de respuesta, entrega extemporánea, omisión o negativa injustificada de la información solicitada dentro de los plazos fijados, la Unidad de Transparencia turnará de inmediato un expediente de reporte formal al Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal). Lo anterior, con la finalidad de que dicha autoridad, en su calidad de Autoridad Investigadora inicie de oficio la investigación correspondiente por la presunta comisión de faltas administrativas.

ARTICULO 30

De la Obligación de Informar y dar Seguimiento:

Para garantizar la certeza jurídica y la máxima publicidad en los procesos institucionales, el Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) tendrá la



obligación de notificar formalmente a la Unidad de Transparencia sobre la radicación del expediente, el estado procesal que guarda la investigación y la resolución definitiva que se emita en contra del servidor público responsable.

ARTÍCULO 31

De la Exención y Traslado de Responsabilidad:

El Titular de la Unidad de Transparencia quedará exento de toda responsabilidad administrativa, civil, política o financiera ante el Órgano Garante del Estado, cuando demuestre documentalmente haber requerido y notificado en tiempo y forma la información a las áreas competentes.

En este supuesto, la responsabilidad jurídica y las sanciones o medidas de apremio económicas que determine el Órgano Interno de Control y/o demás Autoridades Competentes, que hayan conocido de la falta en su calidad de resolutor, recaerán de manera directa y exclusiva en el patrimonio y persona del servidor público identificado como imputado o infractor.

La ejecución de la sanción administrativa, se resuelve en su carácter de ejecutoria, sin perjuicio de los superiores jerárquicos, la Unidad Administrativa en la cual se tuvo que generar el acto materia de la sanción, salvo que se demuestre posteriormente que los servidores públicos responsables actuaron a instancia o por instrucciones de éstos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS RECURSOS DE REVISION

ARTÍCULO 32

Cuando el órgano garante admita un Recurso de Revisión o una Denuncia por incumplimiento de obligaciones en contra del Ayuntamiento, el procedimiento interno se sujetará a lo siguiente:

- I. Requerimiento al Área Responsable: La Unidad de Transparencia notificará de inmediato al Titular del área generadora que haya conocido de la solicitud impugnada o del formato denunciado.
- II. Plazo Improrrogable para el Informe Justificado: El Titular del área requerida dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles (o el término menor que fije la Unidad de Transparencia de acuerdo con el vencimiento legal) para remitir un informe justificado, acompañado de las constancias documentales debidamente certificadas que sustenten su actuar.
- III. Cumplimiento de Resoluciones: Si Transparencia para Puebla y sus Municipios ordena en su resolución la entrega de información, el área responsable deberá remitir los documentos solicitados a la Unidad de Transparencia dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación, a efecto de cumplir formalmente en el plazo otorgado por la autoridad de transparencia.
- IV. Responsabilidad Directa por Medidas de Apremio: En caso de que la Unidad Administrativa sea omisa, entregue información incompleta o extemporánea, y esto derive en un acuerdo de incumplimiento o en la imposición de una medida de apremio (multa o amonestación) por parte del Órgano Garante, la responsabilidad recaerá directamente sobre el Titular del área omisa, dándose vista inmediata a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 33

Los Titulares de las Unidades Administrativas, en su calidad de encargados del tratamiento de datos personales, quedan estrictamente obligados a:

- I. Deber de Confidencialidad: Mantener estricta reserva y confidencialidad respecto a los datos personales de la ciudadanía a los que tengan acceso con motivo de sus funciones, incluso después de haber cesado en su cargo.
- II. Uso Exclusivo: Utilizar los datos personales única y exclusivamente para los fines institucionales y trámites específicos para los cuales fueron recolectados, quedando prohibido su uso posterior para fines distintos o su transferencia sin consentimiento legal.

- III. Medidas de Seguridad: Implementar y mantener las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para proteger los expedientes, archivos y bases de datos en su poder contra pérdida, alteración, destrucción o uso no autorizado.
- IV. Sanción por Vulneración: Cualquier filtración, uso indebido o descuido en el resguardo de datos personales por parte de algún servidor público o enlace, será reportado de inmediato por la Unidad de Transparencia ante el Órgano Interno de Control para que se apliquen las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla, y de su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Transparencia anterior, así como todas aquellas disposiciones administrativas y acuerdos de la misma naturaleza que contravengan lo dispuesto en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. La Unidad de Transparencia, en coordinación con el Órgano Interno de Control, notificará formalmente el presente Reglamento a los titulares de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles posteriores a su entrada en vigor, para su estricta observancia y cumplimiento.

*Aprobada en la **cuarta sesión ordinaria** de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla, a los **27 días del mes de abril** del año dos mil veintiséis.*