



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**








**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

clave **MZAC/2427/MO/UTRN**

AUTORIZA	REVISÓ	ELABORÓ
  <b>CONTRALORÍA</b> <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	 <b>C. NADIA INES CABRERA CAMACHO</b> <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	  <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> <b>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE.</b> 2024 - 2027 <b>C. TANIA GARRIDO CORTES</b> <b>COORDINADORA</b>



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO NORMATIVO .....	2
<b>FEDERAL</b> .....	2
<b>2.2 ESTATAL</b> .....	2
<b>2.3 MUNICIPAL</b> .....	3
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	4
<b>3.1 MISIÓN</b> .....	4
<b>3.2 VISIÓN</b> .....	4
<b>3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD</b> .....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
ORGANIGRAMA .....	8
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	9
ANALISTA ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO.....	12
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	12
Auxiliar Jurídico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información y Buen Gobierno. ....	14
GLOSARIO.....	17



Manual de Organización: Unidad de Transparencia		
Clave	MZAC/2427/UTRN	Página: 1 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de Transparencia tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Este manual es una herramienta de consulta para las personas servidoras publicas adscritas a la unidad administrativa con el objetivo de orientar el buen desempeño de sus actividades, su contenido se genera a partir de la actualización del reglamento interior publicado en fecha 5 de enero de 2025 y está sujeto a modificaciones normativas o cambios en las atribuciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta dirección, para lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Durante la elaboración del presente manual participaron el titular de la unidad administrativa, así como el analista especializado y el Auxiliar.



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 2 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## MARCO NORMATIVO

### FEDERAL

LEY O NORMATIVA
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>
<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.</b>
<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.</b>
<b>Ley federal de trabajo.</b>
<b>Ley General de responsabilidades administrativas</b>

### 2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
<b>Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De Puebla.</b>
<b>Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.</b>
<b>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.</b>



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 3 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 2.3 MUNICIPAL

### LEY O NORMATIVA

**Ley Orgánica Municipal.**

**Plan de desarrollo municipal.**

**Ley de ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2025**

**Reglamento de la administración Pública Municipal 2024-2027.**

**Reglamento interno de la Administración Pública Municipal 2024-2027.**

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.**

**Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.**

**Reglamento de la Administración Pública Municipal.**

**Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Zacatlán, Puebla.**



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 4 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### 3.1 MISIÓN

La Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal de Zacatlán tiene como propósito fundamental garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales. Su misión, visión y políticas de calidad están orientadas a fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas en el municipio.

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, así como la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, para que este Ayuntamiento pueda cumplir con la normatividad vigente aplicable.

El servidor público utilizará de manera responsable y clara los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. Ofrecerá a la sociedad el acceso a la información, siempre que no esté restringida por razones legales o por respeto a la privacidad de terceros, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

### 3.2 VISIÓN

Ser reconocida como un Ayuntamiento que ha conseguido la confianza y credibilidad de la sociedad gracias al fomento de la cultura de transparencia y rendición de cuentas. Lograr ser una área confiable e imparcial, que establezca líneas de coordinación y corresponsabilidad para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias del Gobierno Municipal, que aseguren alcanzar los Objetivos Institucionales de manera Eficiente, Eficaz, Honesta y Transparente con la inclusión del Empoderamiento Ciudadano.

### 3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

**TRANSPARENCIA.** El servidor público utilizara de manera responsable y clara los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida a su aplicación, ofrecerá a la sociedad el acceso a la información, siempre que no



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 5 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

encuentre restringida por razones legales o par respecto a la privacidad de terceros, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

**VOCACIÓN DE SERVICIO.** Ser servidor público es un privilegio, por ello, se debe tener el compromiso de orientar y atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a las y los ciudadanos en sus requerimientos y tramites, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

**RESPECTO.** El servidor público deberá tratar con dignidad y respeto a sus compañeros de trabajo y al público en general, sin distinguir sexo, edad, raza, religión o preferencia política, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. No hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar el respeto, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a sus colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público.

**LEALTAD.** En todo momento el servidor público será leal a la institución de la que forma parte y a la sociedad en su conjunto; desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio a la ciudadanía.

**LEGALIDAD.** El servidor público obligadamente debe conocer, respetar y cumplir los mandatos de la constitución, leyes y reglamentos que regulan su trabajo realizando sus acciones con estricto apego al marco jurídico evitando que las interpretaciones afecten el desempeño de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad.

**HONRADEZ.** El servidor público no debe utilizar el cargo que ocupa para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios y favores de cualquier índole o para beneficiar o perjudicar a terceros, ni buscar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño.

**DISCIPLINA.** - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 6 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**EFICACIA.** - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

**RESPONSABILIDAD.** - Los servidores públicos deberán contar con disposición y diligencia en el cumplimiento las funciones y tareas encomendada, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.

**PUNTUALIDAD.** - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

**HUMANISMO.** - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

**EFICIENCIA.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**ETICA.** - Los servidores públicos tienen aspectos fundamentales, una obligación de carácter moral que es propia del individuo, es decir, la conciencia que debe tener el servidor de que sus actos debe adecuarlos a normas de conducta identificado



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 7 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

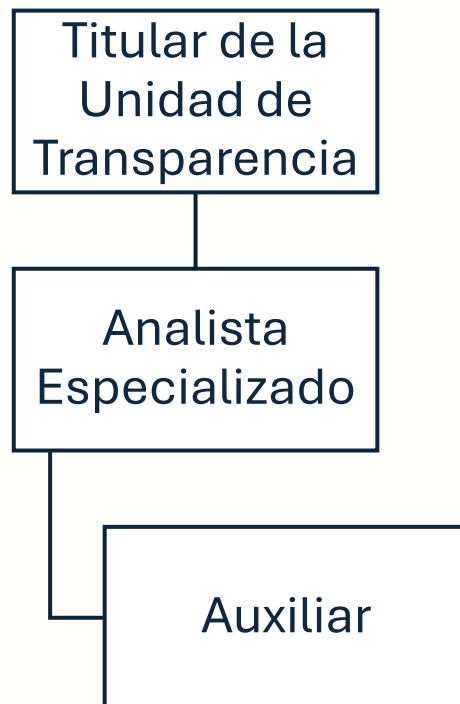
DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
<b>Titular de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA</b>		<b>1</b>
<b>Analista especializado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información</b>		<b>1</b>
<b>Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información</b>		<b>1</b>



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 8 de 20
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## ORGANIGRAMA

# Unidad de Transparencia



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 9 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	TITULAR de Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública y Buen Gobierno
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Presidencia
<b>Supervisa a:</b>	Analista especializado de la unidad de Transparencia y acceso a la información pública y Buen Gobierno y Auxiliar
<b>Personal a cargo:</b>	2
<b>Relación con Otras áreas</b>	Con todas las áreas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o afín.
<b>Especialidad:</b>	Tecnologías de la información / Derecho o a fines,
<b>Habilidades:</b>	De planeación y organización, Habilidades para solución de conflictos, Facultades de coordinación y trabajo en equipo, Comunicación asertiva y facilidad de Palabra.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en materia de Derecho de Petición, Acceso a la información, Derechos de Protección a Datos Personales y ejercicios correspondientes, (Orden de

Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 10 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

	Gobierno Federal, Estatal, Municipal), Sistemas de información Computación y Desarrollo WEB.
<b>Experiencia:</b>	Laboral en la materia (mínima 2 años.)

## •DESCRIPCIÓN GENERAL DEL LOS PUESTOS

Generar estrategias y brindar herramientas que permitan a las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento cumpliendo con las políticas normas y lineamientos en materia de transparencia señaladas por la legislación vigente

A la par de estrategias legales la cual nos permita llevar un correcto lineamiento en funciones de nuestro trabajo.

## •FUNCIONES

- I. Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del H. Ayuntamiento de Zacatlán en materia de transparencia.
- II. Mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento con la finalidad de atender las solicitudes recibidas en materia de transparencia, así como dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la legislación vigente.
- III. Planificar organizar y dirigir las acciones que promuevan la excelencia y la calidad en el proceso de acceso a la información pública.
- IV. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darle seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 11 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Asesorar orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u oposición de datos personales
- VIII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular del área responsable de la información.
- X. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación vigente.
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en tiempo y forma por parte de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Zacatlán
- XIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XIV. integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 12 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

**Nombre del Puesto:**

ANALISTA ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO

**Número de Plazas:**

1

**Dependencia:**

H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.

**Área de Adscripción:**

Presidencia

**Reporta a:**

Unidad de Transparencia

**Supervisa a:**

Analista especializado de la unidad de Transparencia y acceso a la información pública y Buen Gobierno y Auxiliar

**Personal a cargo:**

0

**Relación con otras áreas:**

Con todas las áreas.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	carrera técnica o afín
<b>Especialidad:</b>	Tecnologías de la información, Derecho, Administración o a fines.
<b>Habilidades:</b>	De planeación y organización, Habilidades para solución de conflictos, Facultades de coordinación y trabajo en equipo, Comunicación asertiva y facilidad de Palabra
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en materia de Derecho de Petición, Acceso a la información, Derechos de Protección a Datos Personales y ejercicios correspondientes,



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 13 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

	(Orden de Gobierno Federal, Estatal, Municipal), Sistemas de Informática y Desarrollo <b>WEB</b> .
<b>Experiencia:</b>	7 años.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Controlar los registros que se generan en los diferentes procesos de trabajo, así como impulsar la mejora de estos para un mejor control y organización de la información que permita a la población del Municipio de Zacatlán, acceder a la misma.

- I. Dar cuenta de inmediato al Coodinador/a General de los asuntos que requieren soluciones urgentes.
- II. Proponer al Coordinador/a General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones y demás determinaciones del Coordinador/a General para que se cumplan en sus términos.
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer le recurso de revisión modo y de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como de derechos ARCO presentadas, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
- VI. Llevar un registro de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió.
- VII. Dar seguimiento a los sistemas informáticos habilitadas para la difusión de la información Pública, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
- VIII. Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la legislación vigente y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 14 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IX. Implementar acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información para su difusión, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- X. Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales.
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información y Buen Gobierno.
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Transparencia
<b>Supervisa a:</b>	Analista especializado de la unidad de Transparencia y acceso a la información pública y Buen Gobierno y Auxiliar
<b>Personal a cargo:</b>	0
<b>Relación con otras áreas:</b>	Con todas las áreas.



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 15 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Controlar los registros que se generan en los diferentes procesos de trabajo, así como impulsar la mejora de estos para un mejor control y organización de la información que permita a la población del Municipio de Zacatlán, acceder a la misma.

- I. Dar cuenta de inmediato a la Titular General de los asuntos que requieren soluciones urgentes.
- II. Proponer a la Titular General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas.

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera o afín.
<b>Especialidad:</b>	Tecnologías de la información, Derecho, Administración o a fines.
<b>Habilidades:</b>	De planeación y organización, Habilidades para solución de conflictos, Facultades de coordinación y trabajo en equipo, Comunicación asertiva y facilidad de Palabra.
<b>Conocimientos :</b>	Conocimientos en materia de Derecho de Petición, Acceso a la información, Derechos de Protección a Datos Personales y ejercicios correspondientes, (Orden de Gobierno Federal, Estatal, Municipal), Sistemas de Informática y Desarrollo de la web.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.

- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones y demás determinaciones del Coordinador/a General para que se cumplan en sus términos.
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión de modo y de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 16 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como de derechos ARCO presentadas, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.

VI: Llevar un registro de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió.

VII. Dar seguimiento a los sistemas informáticos habilitadas para la difusión de la información Pública, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.

VIII. Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la legislación vigente y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

IX. Implementar acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información para su difusión, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

X. Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales.

XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.

XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 17 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## GLOSARIO

**DATOS PERSONALES.** - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**DERECHOS ARCO.** - Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.** - Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.** - Catalogo de información establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, en la ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública y en las respectivas leyes locales; la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se actualiza por lo menos cada tres meses y debe ser publicada en la plataforma nacional de transparencia.

**SUJETOS OBLIGADOS.** - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos público; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**ITAIP.** - Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

**SIPOT.** -Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional.



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 18 de 20
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

**SICOM.** - Sistema de Comunicación entre organismos garantes e instituciones públicas o sujetos obligados.

**SIGEMI.** -Sistema de Gestión de Medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**ENLACES DE TRANSPARENCIA.** - Unidades Administrativas de las secretarías y Organismos del Gobierno Municipal responsables del cumplimiento de la publicación generada por la operación propia de cada una de ellas.

**COMITÉ.** – Comité ciudadanos para la Transparencia Municipal.

**LEY.** - Ley de Transparencia y Acceso a la información

Pública del Estado de Puebla.

**UT.** - Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal.

**DATOS ABIERTOS.** -Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y se caracterizan por ser accesibles, integrales.

**VERSIÓN PÚBLICA.** - Documento a partir del cual se otorga acceso a información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de estas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

**SOLICITANTE.** - La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante las instituciones de gobierno o sujetos obligados.

**DÍAS HÁBILES.** - Todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de la ley se consideren inhábiles; los que se establezcan por Acuerdo del Pleno del instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos



Manual de Organización: Coordinación de Eventos		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 19 de 20
<i>Fecha de Emisión</i>		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Personales.

**CONSULTA DIRECTA.** - Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto.

**ENTE PÚBLICO.** -Es toda institución de Gobierno.

