



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**CLAVE: 15-01 / MAP850101PQ6**

<b>AUTORIZACIONES</b>	
<b>C. SERGIO SANDOVAL PANIAGUA</b>	<b>LIC. MIGUEL MACHUCA GUTIERREZ</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>
<b>MTRO. EDUARDO TORRES GONZALEZ</b>	
<b>SECRETARIO GENERAL</b>	

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES .....	5
VISIÓN .....	6
MISIÓN.....	7
FILOSOFIA.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	9
POLITICAS GENERALES .....	11
ORGANIGRAMA INTERNO .....	13
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
RED DE PROCESOS .....	15
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO     A LA INFORMACIÓN.....</b>	16
INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO: .....	20
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN VIA CORREO ELECTRONICO: 21	
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN POR ESCRITO MATERIAL O CORREO POSTAL:.....	21
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SEAN REALIZADAS AL INSTITUTO POR VIA TELEFONICA O DE MANERA VERBAL:.....	22
LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN: .....	22
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	29
PERFIL GENERAL DEL PUESTO: .....	30

## INTRODUCCIÓN

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 gubernamentales, 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 presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la unidad de Transparencia”, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la practica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de este Honorable Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla., ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones que deben seguirse para llevar acabo las funciones de cada área que forma parte de esta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ajalpan en coordinación con el INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA (ITAIPUE) fortalece a la ciudadanía a través del conocimiento y uso de la información pública generada, administrada y proveía por los entes gubernamentales, para que las personas ejerzan el derecho al saber cómo pilar primordial.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de publicar la información Pública de Oficio en los portales destinados para ello, así como mantenerla debidamente, actualizada y completa, oportuna, verificable, comprensible, de igual forma de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la competencia de cada Área Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la protección de los datos personales, y la información clasificada como reservada o confidencial.

Este manual contiene el desarrollo de cada de las funciones laborales de las que se compone la Unidad de Transparencia, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial de responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la facilidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluye además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan al quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal.

## ANTECEDENTES

La Unidad de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78º Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia fundamental del ayuntamiento.

El derecho a la Información se encuentra proclamado en el artículo 19 de la declaración Universal de los derechos Humanos de 1948.

El seis de diciembre de 1977 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que adicionó el artículo 6º de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la disposición normativa siguiente "el derecho a la información será garantizado por el estado".

El artículo 6º de la Constitución Federal se adiciono nuevamente en el año 2007, con un segundo párrafo con siete fracciones.

Por esa adición, toda la información de todos los gobiernos e instituciones públicas se determinó, en principio, pública, salvo las excepciones señaladas en la Ley, que protegen los datos personales y la privacidad de la persona.

En el Estado de Puebla, el cinco de marzo de 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Declaratoria del Decreto que adicionó al artículo 12 de la Constitución estatal, la fracción VII, de modo tal que, a partir de entonces, las Leyes se ocuparán -entre otras cosas- de: "Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, en los términos que establezca la Ley de la materia".

## VISIÓN

Ser un Municipio comprometido a mejorar e innovar el desarrollo sustentable de los índices de bienestar económico, social y cultural mediante la participación de nuestros habitantes para constituir una sociedad mejor, brindando mayores oportunidades a para la gente emprendedora con un gobierno respetuoso, eficiente, transparente y participativo gestionando los recursos en beneficio de nuestros habitantes, generando cambios y resultados positivos



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

## MISIÓN

Ser un Municipio con una perspectiva clara, humanista y responsable que optimiza los recursos públicos y proyectos de manera transparente a beneficio de sus habitantes, estamos comprometidos a impulsar a los sectores productivos al crecimiento mediante el combate de las desigualdades tanto económicos como culturales para fortalecer la seguridad, mejorar las condiciones de vida, ofrecer servicios públicos de calidad, siempre apegados a la legalidad y honestidad para contribuir al desarrollo integral de la población.

## FILOSOFIA

La unidad de transparencia es una dependencia Municipal garante del derecho de acceso a la información pública, impulsor de acciones que permitan materializar y posicionar al Municipio con excelencia reconocida a nivel estatal, a través del cual se asegure que la población tenga acceso a la información, a la transparencia en el ejercicio de la función pública, coadyuvar a la rendición de cuentas, a la democratización y confianza de la sociedad, así como a la plena vigencia del Estado de Derecho.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el Municipio de Ajalpan, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, su reglamento y demás ordenamientos legales relacionados con la materia

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Garantizar el derecho de las personas de tener acceso en términos de esta Ley a la información pública en poder del municipio.

- Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente.
  
- Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos.
  
- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genere el municipio de Ajalpan, Puebla.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado.
  
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia.
  
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
  
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
  
- V. 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, 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.
  
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
  
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes

- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley.
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión.
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional.

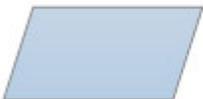
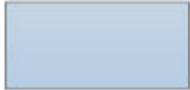
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia.
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

## POLITICAS GENERALES

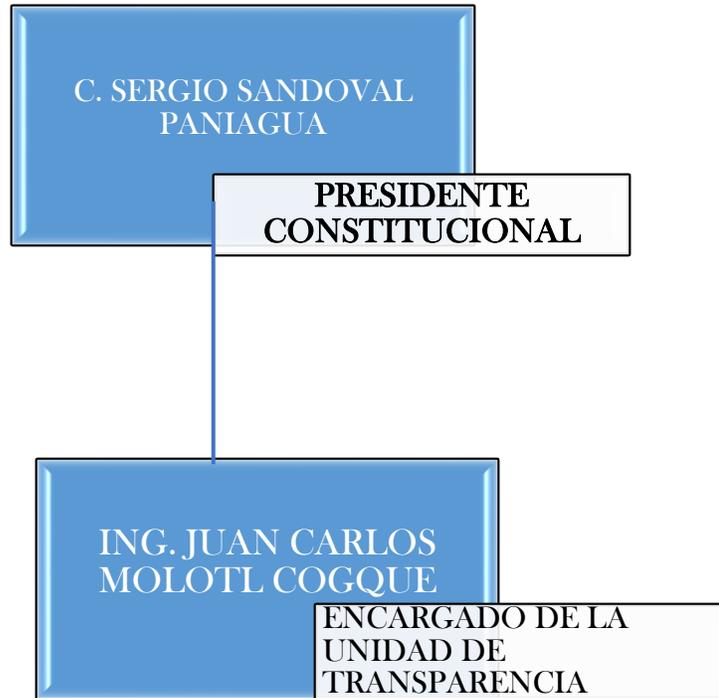
- El presente manual de procedimiento deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año o cuando se presente algún caso fortuito, siendo el único responsable en primera instancia el director de cada Dirección.
- El director de cada área deberá proponer la estructura organizacional, funcional y óptima de su equipo de trabajo para alcanzar los objetivos, planes y proyectos del Gobierno Municipal.
- El director de cada área deberá informar los posibles cambios en la estructura organizacional de su equipo de trabajo al Presidente Municipal de la Administración con previa anticipación y de manera oportuna antes de realizar alguna modificación al manual de procedimientos para así no afectar de manera indirecta los procedimientos a seguir para llevar a cabo las actividades que forman parte de sus funciones con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los propósitos que se establezcan.
- Cada uno de los manuales deberá dar a conocer el contenido de cada una de las actividades, así como la asignación del responsable a cargo en función, identificando el puesto, responsabilidades y relación interpersonal de los integrantes de cada una de las direcciones.
- Cada director será el único responsable de la asignación de las actividades y responsabilidades encomendadas a cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo.
- La persona asignada como director de área, deberá hacer cumplir los propósitos de las actividades relacionadas al correcto funcionamiento de la presente Administración.

- Deberán señalar los puestos y responsabilidades que integran cada una de las direcciones y estos a su vez deberán soportarse con una breve descripción de las funciones a cargo de manera clara y precisa, la responsabilidad de cada uno, el grado de autoridad y las líneas de comunicación, así como el procedimiento a seguir mediante un diagrama de flujo utilizando la siguiente

simbología:

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

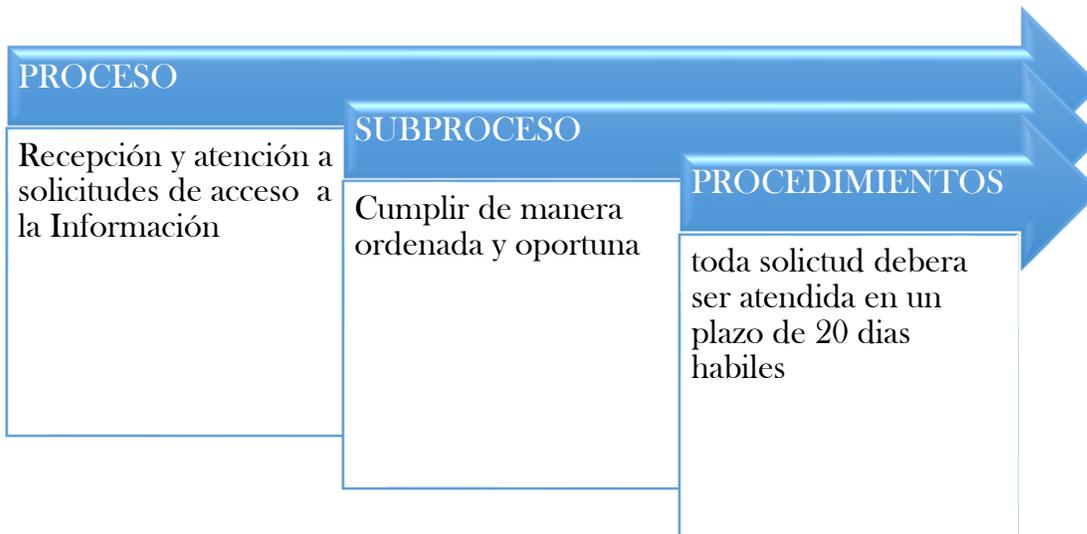
## ORGANIGRAMA INTERNO



## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**PRESIDENTE  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

**ENCARGADO DE LA  
UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**



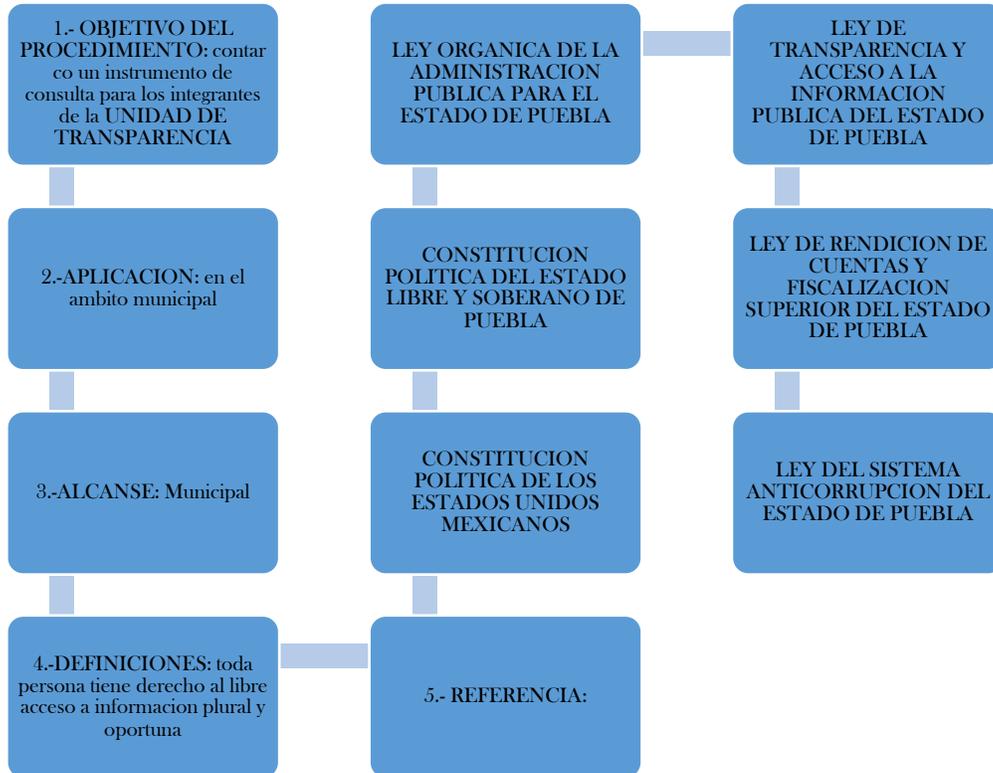
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**PROCESO:** Recepción y atención a solicitudes de acceso a la información:

**SUBPROCESO:** cumplir de manera ordenada y oportuna

**PROCEDIMIENTO:** toda solicitud debera ser atendida el plazo se ampliara hasta 10 dias habiles

**DEPENDENCIA:** H. Ayuntamiento Municipal de Ajaltan, Puebla.



**6.- POLITICAS:**

- Todas las solicitudes de información realizadas al H. Ayuntamiento Municipal de Ajaltan Puebla ingresarán a través de la Unidad de Transparencia (UT, y su titular las hará del conocimiento inmediato de los integrantes de la Unidad a efecto de analizar y determinar lo conducente para cada solicitud.

- La solicitud será turnada a la unidad administrativa responsable en un plazo no mayor a un día hábil después de haberla recibido, las solicitudes que no sean competencia del H. Ayuntamiento Municipal de Ajaltan Puebla, el personal de la Unidad de Transparencia, se deberá comunicar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

La entrega de la información solicitada al H. Ayuntamiento Municipal de Ajaltan Puebla estará condicionada a lo dispuesto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en lo sucesivo, la Ley.

- Las solicitudes realizadas vía telefónica, correo electrónico o a través de PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA (PNT), seguirán el procedimiento general y, además, se atenderán, de manera particular, conforme a las normas y lineamientos que el Instituto haya emitido para tal fin en términos del párrafo segundo del artículo 48 de la Ley.

- Se suspenderán los términos establecidos para dar respuesta a una solicitud de acceso, además de los días inhábiles previstos en la Ley Federal del Trabajo, cuando el H. Ayuntamiento Municipal de Ajaltan Puebla suspenda actividades por periodo vacacional o aquellos establecidos mediante acuerdo por el Pleno del H. Ayuntamiento Municipal de Ajaltan Puebla; mismos que serán publicados en el sitio web del Municipio.

- El horario de recepción de solicitudes de acceso a la información será de las 9:00 hrs hasta las 15:00 horas, independientemente del medio por el que ingresen al H. Ayuntamiento Municipal de Ajaltan Puebla.

En caso de que la unidad responsable de emitir la respuesta a la solicitud requiera de asesoría legal, la solicitará a la unidad Jurídica para efectos de fundar y motivar la respuesta emitida, sin que esto influya en la determinación de la naturaleza de la información que se entregará y la responsabilidad de la unidad administrativa responsable de la misma.

- Cuando el volumen de información solicitada sea excesiva (más de 5 megas), ésta se pondrá a disposición del solicitante, cuando la modalidad de entrega sea por medios electrónicos, en un repositorio, el cual tendrá una vigencia para su consulta y/o descarga de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al que se le realice la notificación de puesta a disposición de la misma.
- Todas las respuestas, independientemente de la modalidad de recepción y entrega de la información, se liberarán a través de la UT.
- En términos del artículo 169 de la Ley en la materia, las unidades de transparencia responsables de emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información deberán, al final de sus respuestas, poner la siguiente leyenda:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en caso de considerarlo necesario, puede interponer su recurso de revisión, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en los términos y plazos que establece la propia Ley. En la siguiente liga encontrará la información relacionada al trámite de recurso de revisión: <https://www.itaipue.org.mx/portal/recursosPDP.php>

#### INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO:

La información clasificada como de acceso restringido puede referirse a un expediente, a un documento específico o a toda una serie documental.

- En el caso de información que se determine sea de acceso restringido en la modalidad de información reservada, conforme a lo establecido en el CAPÍTULO II del TÍTULO SEXTO de la Ley, será encargo y compromiso de la unidad administrativa responsable de la información, documentar, fundar y motivar el acuerdo respectivo, conforme al artículo 125 de la Ley, clasificar

dicha información, así como poner a consideración de los comités de transparencia, para su confinación, modificación o revocación, el acuerdo.

- Para el caso de la información restringida en su modalidad de confidencial, la unidad administrativa responsable deberá fundar y motivar la respuesta que dará al solicitante o en su caso poner a consideración del comité de transparencia, para su aprobación, las versiones públicas de la información solicitada.

#### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN VIA CORREO ELECTRONICO:

- El número de folio se integrará de la siguiente manera: CE/el número consecutivo que le corresponda-mes/año.
- 
- La cuenta de correo electrónico destinada para recibir y atender solicitudes de información es :

[unidadtransparenciaajalpan2124@gmail.com](mailto:unidadtransparenciaajalpan2124@gmail.com)

#### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESEN POR ESCRITO MATERIAL O CORREO POSTAL:

- Todas tendrán el trato de un escrito material y se sujetarán a las políticas generales y el procedimiento para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información.

- El número de folio se integrará de la siguiente manera: EM/el número consecutivo que le corresponda-mes/año.

- En caso de que el solicitante no cumpla con lo dispuesto en las fracciones II y/o V del artículo 148 de la Ley, se hará del conocimiento del solicitante, mediante notificación por lista, la disponibilidad de la respuesta a su solicitud en la Unidad de Transparencia.

**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SEAN REALIZADAS AL INSTITUTO  
POR VIA TELEFONICA O DE MANERA VERBAL:**

Estas solicitudes deberán realizarse, invariablemente, a través de la Unidad de Transparencia.

- Se realizará la captura de los datos en el formato establecido para tal fin, por la Unidad de Transparencia.
- El horario de recepción de las solicitudes de acceso realizadas al Instituto, por estas vías, será exclusivamente de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- La Unidad de Transparencia registrará la solicitud el mismo día que se presente, fecha en que se tendrá por presentada.
- Una vez realizado el registro de la solicitud, se proporcionará al solicitante los siguientes datos los cuales deberá conservar para dar seguimiento al procedimiento ante la Unidad de Transparencia.
  - Fecha de recepción de la solicitud.
  - Número de folio que le sea asignado.
  - Plazos de respuesta aplicables.
- Las solicitudes realizadas vía telefónica o verbal se ajustarán al procedimiento general para su trámite y atención

**LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN:**

Solo se declarará inexistencia de la información cuando los documentos solicitados no se encuentren en los archivos del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.

- Los elementos constitutivos de la declaratoria de inexistencia de la información que deben acreditarse para agotarla plenamente serán:

- a) que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa responsable a la que se le turnó la atención y sustanciación de la respuesta a la solicitud.
- b) que la unidad administrativa responsable de la información remita el asunto, a la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que le fue turnada la solicitud.
- e) que la remisión del asunto sea acompañada de un informe en el que se exponga la inexistencia de la información.
- d) que la Unidad de Transparencia analice el caso, manera inmediata, con base en el informe presentado por la unidad administrativa responsable de la información.
- e) que la Unidad de Transparencia tome las medidas pertinentes para localizar la información

#### 7.-PRODUCTOS:

- Solicitudes atendidas

#### 8.- PUBLICO

- Toda persona tiene derecho acceso a información plural y oportuna

#### 9.- INDICADORES

- Número de solicitudes

#### 10.- RESPONSABILIDADES

- Unidad de Transparencia y áreas del Ayuntamiento que requieran entregar información

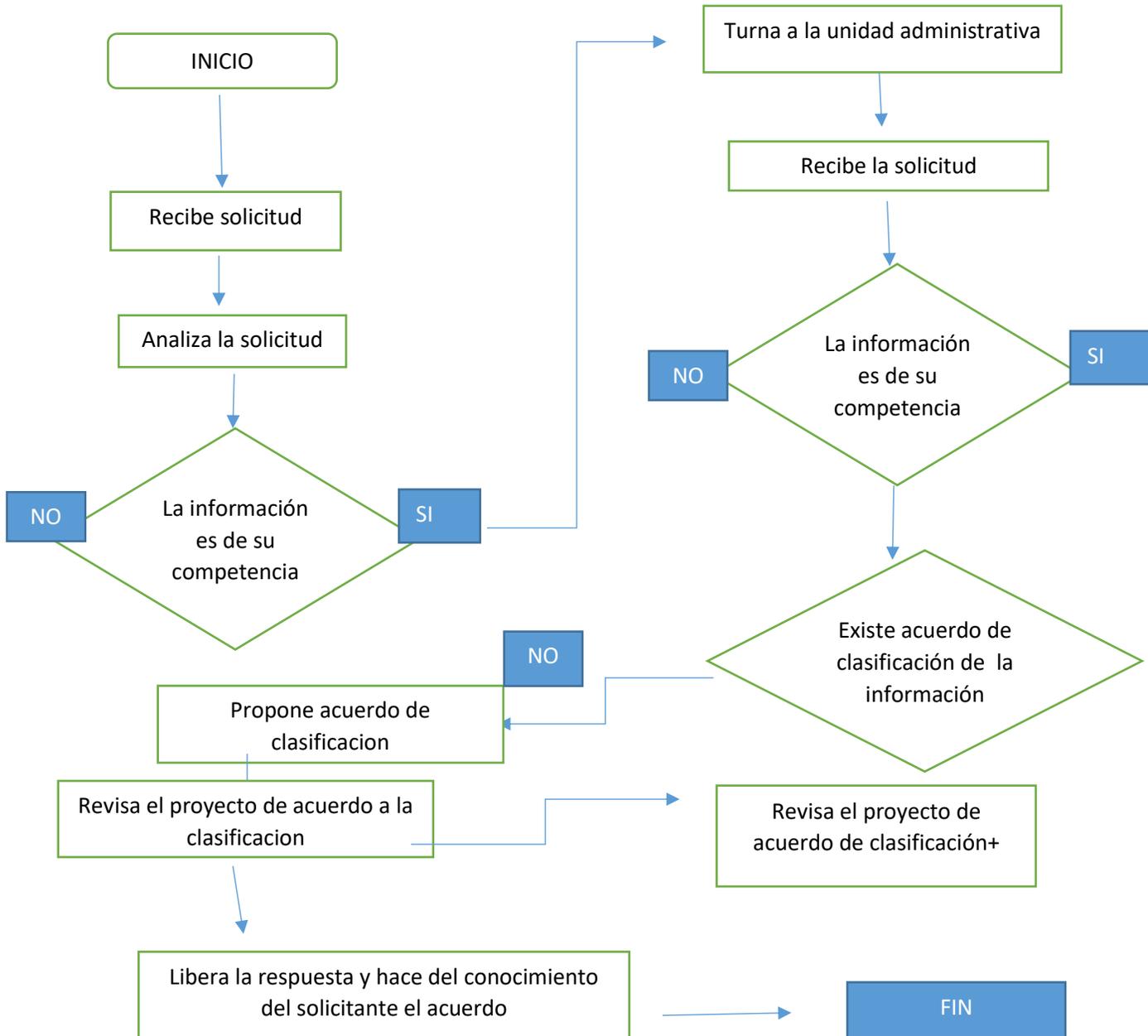
## 11.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

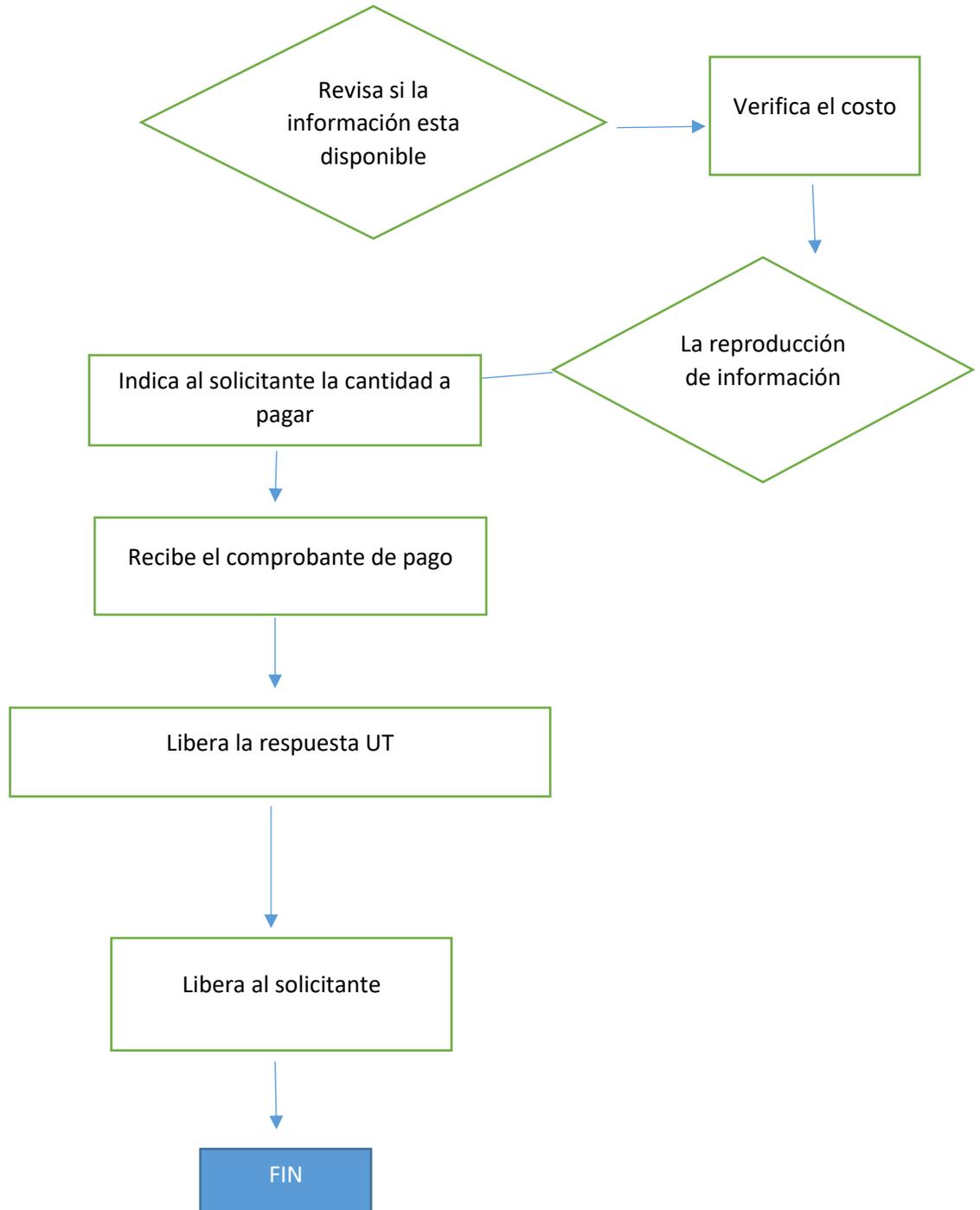
- 1.- Recibe solicitud de acceso a información pública.
- 2.- Analiza la solicitud
- 3.- recibe la solicitud y la analiza
- 4.- revisa si la información está disponible en medios como libros
- 5.- elabora respuesta para el solicitante haciendo del conocimiento del mismo la fuente
- 6.- revisa el proyecto de acuerdo de clasificación y turna al comité para que lo analice y en su caso
- 7.- revisa el proyecto de acuerdo de clasificación y turna al comité
- 8.- elabora una respuesta para el solicitante
- 9.- libera respuesta y hace del conocimiento

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

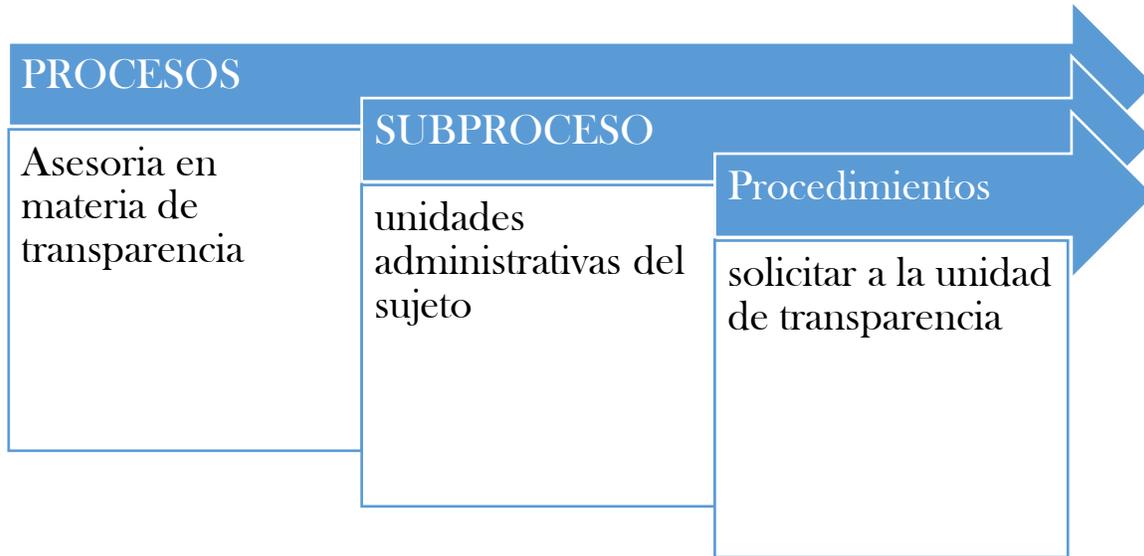
- 10.- indica al solicitante la cantidad que debe pagar en SFA
- 11.- recibe el comprobante de pago
- 12.- reproduce la información
- 13.- libera respuesta a la Unidad de Transparencia
- 14.- libera respuesta del solicitante

**12.- DIAGRAMA DE FLUJO**





**RED DE PROCESOS**



**PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

- PROCESO:** asesorías en materia de transparencia y acceso a la información
- SUBPROCESO:** recibir solicitud
- PROCEDIMIENTO:** solicitar a la unidad de transparencia asesoría en materia de transparencia
- DEPENDENCIA:** H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

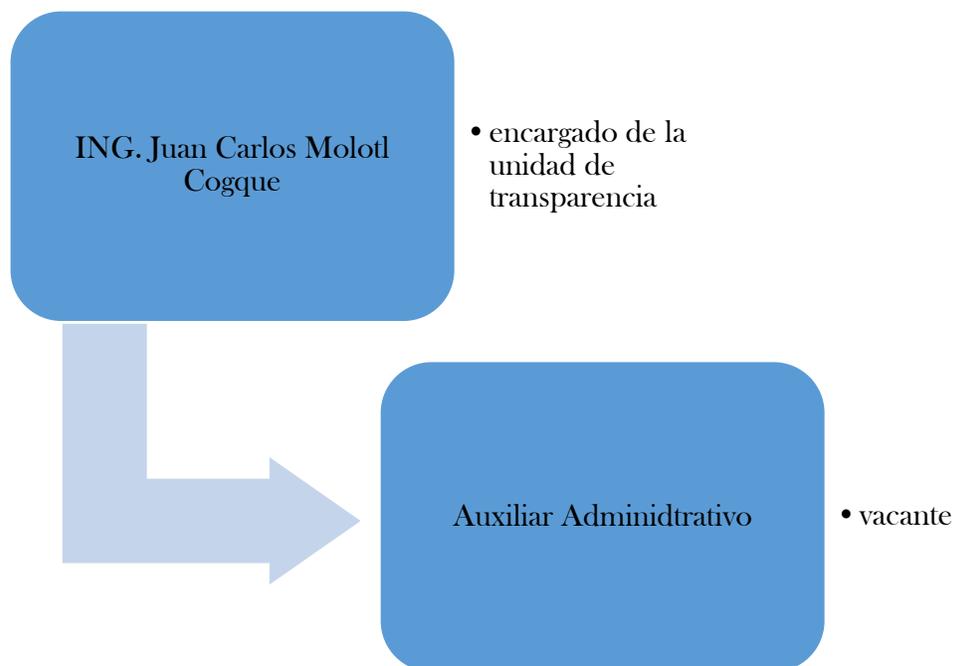
- 1.- Objetivo del procedimiento: brindar información y orientación
- 2.- aplicación: en el ámbito municipal
- 3.- alcance: municipal
- 4.- definiciones: toda persona tiene derecho al libre acceso a información.
- 5.- referencia: constitución política de los estados unidos mexicanos  
- ley de transparencia y acceso a la información pública del estado
- 6.- políticas: se entenderá por asesoría toda aquella orientación y apoyo otorgados al personal
- 7.- productos: brindar asesorías
- 8.- personal del ayuntamiento
- 9.- indicadores: números
- 10.- unidad de transparencia
- 11.- descripción del procedimiento: recibe la solicitud

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

la unidad de transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Nombre del servidor publico:	ING. Juan Carlos Molotl Cogque
Puesto al que se reporta:	Presidencia municipal
Dirección en función:	Unidad de transparencia
Numero de integrantes:	1

### ORGANIGRAMA:



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Nivel superior
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento de los procedimientos de organización, obligaciones y transparencia
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año dentro de la administración
<b>CUALIDADES:</b>	Responsable de sus capacidades
<b>HABILIDADES:</b>	Trabajo en equipo
<b>EDAD:</b>	25-45
<b>OBJETIVO DE PUESTO:</b>	Coordinar las acciones tendientes a garantizar el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	Recabar y publicar
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTOR E INDIRECTOS:</b>	Presidente
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Públicas Ciudadanos.

### MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

**LEGISLACION ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla  
Ley de Archivos del Estado de Puebla  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado

**NORMATIVIDAD INTERNA**

Manual de Procedimientos de La Unidad de Transparencia