

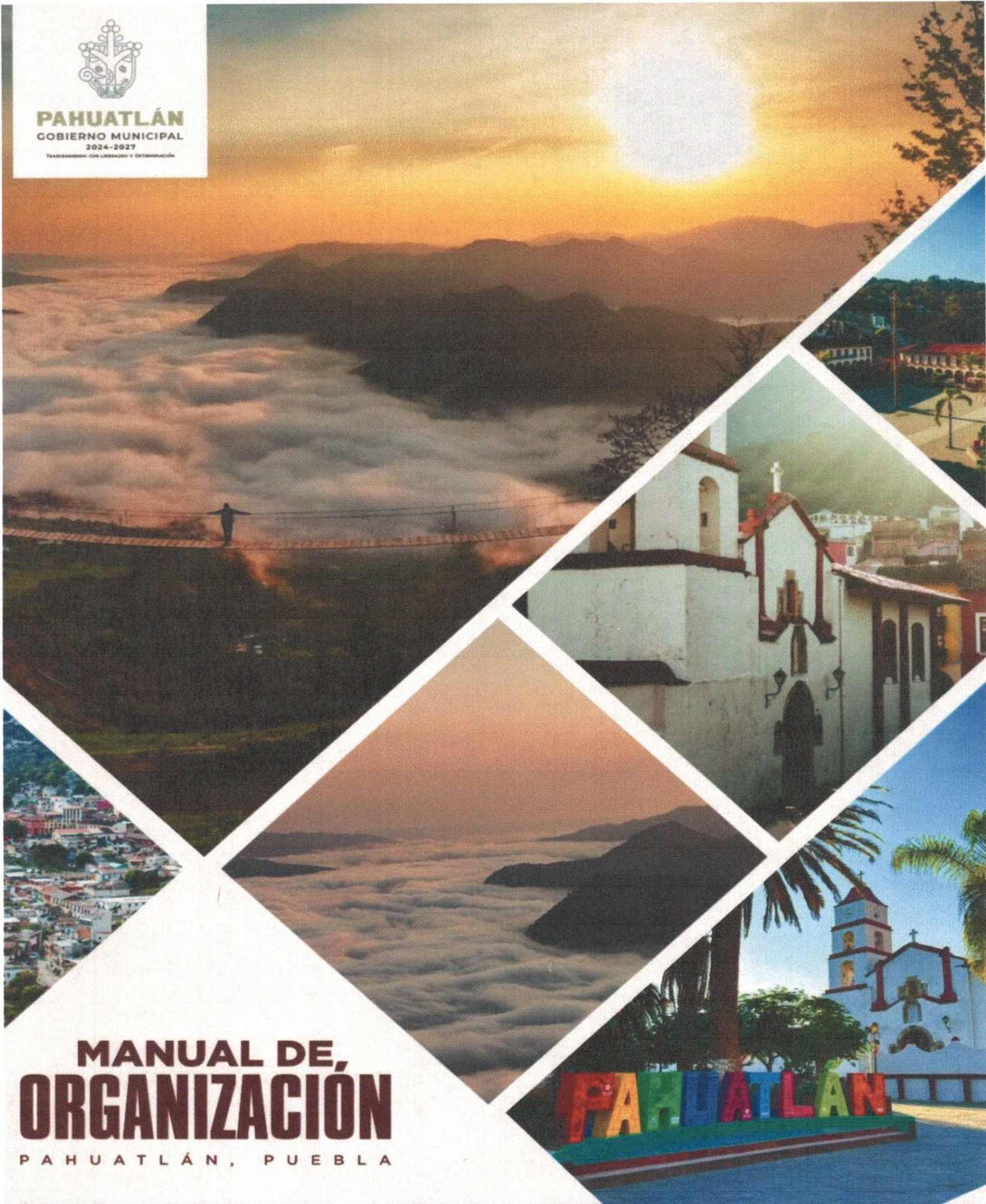


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE	MPP/UDT/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZACIONES

 UNIDAD DE TRANSPARENCIA PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 L.C.E. NORMA EDITH LUNA SÁNCHEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
--	---

INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	6
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	6
4.- MISIÓN.....	7
5.- VISIÓN.....	7
6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
7.- ORGANIGRAMA.....	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	9
9.- GLOSARIO.....	12
10.- DIRECTORIO.....	14

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye un instrumento administrativo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, cuyo propósito es establecer de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de la Unidad de Transparencia, a fin de garantizar el cumplimiento eficaz de sus atribuciones.

Este documento permite ejercer las responsabilidades de la Unidad de Transparencia con objetividad, imparcialidad y apego a la normatividad vigente, alineando su actuación a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como a los principios de legalidad, disciplina, eficiencia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

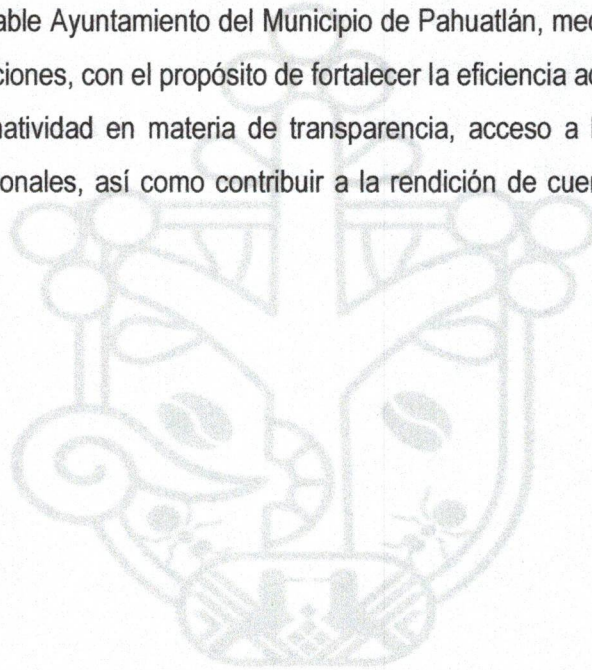
Asimismo, el presente Manual integra la misión y visión institucionales, las cuales orientan el actuar de la Unidad de Transparencia hacia el uso adecuado de los recursos públicos, el fortalecimiento de la gestión pública y la consolidación de un gobierno abierto y cercano a la ciudadanía.

Es importante señalar que toda referencia al género masculino en el presente documento se entenderá también aplicable al género femenino, salvo disposición expresa en contrario.

El contenido de este Manual es responsabilidad de la Unidad de Transparencia, por lo que su actualización deberá realizarse de manera periódica, conforme a las modificaciones en la normatividad aplicable o a las necesidades operativas que se presenten.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, mediante la definición de su estructura orgánica y funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como contribuir a la rendición de cuentas y al ejercicio de un gobierno abierto.



3.- MARCO NORMATIVO

El actuar de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico, el cual regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la gestión documental y la rendición de cuentas en los distintos órdenes de gobierno:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

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

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- 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.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo, 2024-2027

4.- MISIÓN

Garantizar a la ciudadanía el derecho humano de acceso a la información pública mediante la recepción, gestión, difusión y entrega oportuna de la información generada por el Sujeto Obligado, asegurando su veracidad, integridad y accesibilidad; así como promover el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la adecuada protección de los datos personales, fortaleciendo la confianza de la sociedad en la administración pública municipal.

5.- VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente, innovadora y especializada en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, que, mediante la coordinación efectiva con las distintas áreas del Ayuntamiento, garantice información oportuna, confiable y de calidad, consolidándose como un referente de transparencia y buen gobierno en el ámbito municipal.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	NO, DE PLAZAS
1	Titular de la Unidad de Transparencia	1

7.- ORGANIGRAMA



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

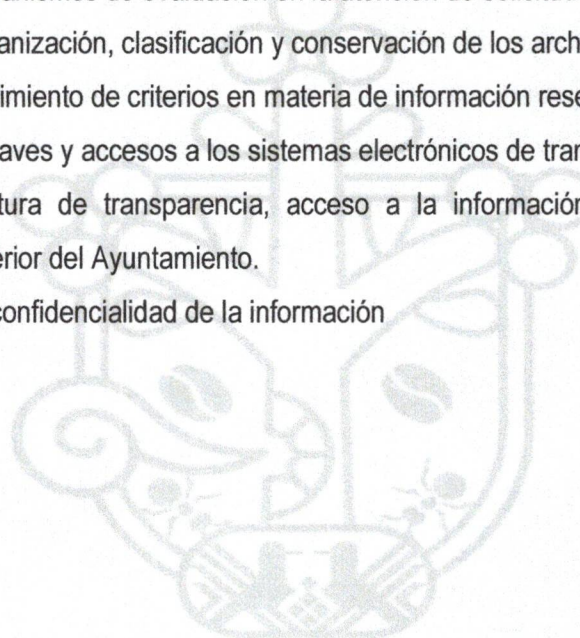
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Unidad de Transparencia
A quién reporta	Presidente Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Áreas Económico Administrativa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal • Marco jurídico aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI, SICOM, SIPOT y SISEM)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 6 meses en áreas relacionadas con la administración pública, transparencia, acceso a la información o funciones administrativas afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis • Planeación y organización • Comunicación efectiva • Negociación y manejo de conflictos • Relaciones interpersonales • Toma de decisiones • Liderazgo • Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Fungir como vínculo entre las personas solicitantes y el sujeto obligado.
- II. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información hasta su debida conclusión.
- III. Asesorar y orientar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes y en el ejercicio de su derecho de acceso a la información.
- IV. Gestionar la integración de la información con las unidades administrativas competentes.
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Llevar un registro actualizado de solicitudes, respuestas, costos y resultados.
- VII. Recabar, publicar, actualizar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- VIII. Coordinar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. Promover la actualización periódica de la información por parte de las áreas responsables.
- X. Impulsar políticas de transparencia proactiva y accesibilidad de la información.
- XI. Coordinar la elaboración de versiones públicas de documentos.
- XII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y el Órgano Desconcentrado "Transparencia para Puebla y sus Municipios"
- XIII. Representar al sujeto obligado en la atención de recursos de revisión.
- XIV. Rendir informes y dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes.
- XV. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Desconcentrado "Transparencia para Puebla y sus Municipios"
- XVI. Informar a la autoridad competente sobre posibles incumplimientos en materia de transparencia.
- XVII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que fortalezcan la eficiencia en la gestión de solicitudes.
- XVIII. Proponer la designación de personal habilitado para la atención de solicitudes.
- XIX. Participar en la elaboración de criterios y mecanismos de mejora continua.
- XX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de información conforme a la normatividad aplicable.

- XXI. Garantizar la protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- XXII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO.
- XXIII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales se entreguen únicamente a su titular o representante legal.
- XXIV. Informar sobre costos de reproducción y envío de datos personales.
- XXV. Asesorar a las áreas administrativas en materia de protección de datos personales.
- XXVI. Implementar mecanismos de evaluación en la atención de solicitudes de datos personales.
- XXVII. Supervisar la organización, clasificación y conservación de los archivos administrativos.
- XXVIII. Verificar el cumplimiento de criterios en materia de información reservada y confidencial.
- XXIX. Administrar las claves y accesos a los sistemas electrónicos de transparencia.
- XXX. Fomentar la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior del Ayuntamiento.
- XXXI. Salvaguardar la confidencialidad de la información



9.- GLOSARIO

- **Acceso a la Información Pública:**
Derecho humano que tiene toda persona para solicitar, investigar y recibir información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados.
- **Datos Personales:**
Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Derechos ARCO:**
Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que tiene toda persona sobre sus datos personales.
- **Gestión Documental:**
Conjunto de procesos para la organización, control, conservación y disposición de documentos.
- **Gobierno Abierto:**
Modelo de gestión que promueve la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- **Información Pública:**
Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Ayuntamiento.
- **Información Confidencial:**
Aquella que contiene datos personales y cuya difusión requiere el consentimiento del titular.
- **Información Reservada:**
Información que, por disposición legal, puede ser temporalmente restringida por razones de interés público.
- **Normatividad Aplicable:**
Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones que regulan la actuación de la Unidad de Transparencia.

- **Obligaciones de Transparencia:**
Información que los sujetos obligados deben publicar y actualizar de manera periódica en medios oficiales.
- **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):**
Sistema electrónico mediante el cual se gestionan solicitudes de información y se publican obligaciones de transparencia.
- **Protección de Datos Personales:**
Conjunto de medidas y acciones para garantizar la privacidad y el adecuado tratamiento de los datos personales.
- **Rendición de Cuentas:**
Obligación de las autoridades de informar, justificar y responsabilizarse por sus actos ante la ciudadanía.
- **Solicitante:**
Persona que ejerce su derecho de acceso a la información pública o de protección de datos personales.
- **Sujeto Obligado:**
Aquel que recibe y ejerce recursos públicos o realiza actos de autoridad
- **Unidad de Transparencia:**
Área responsable de recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

10.- DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO;	L.C.E NORMA EDITH LUNA SÁNCHEZ	transparenciapahuatlan@ gmail.com	776 75 20 505