

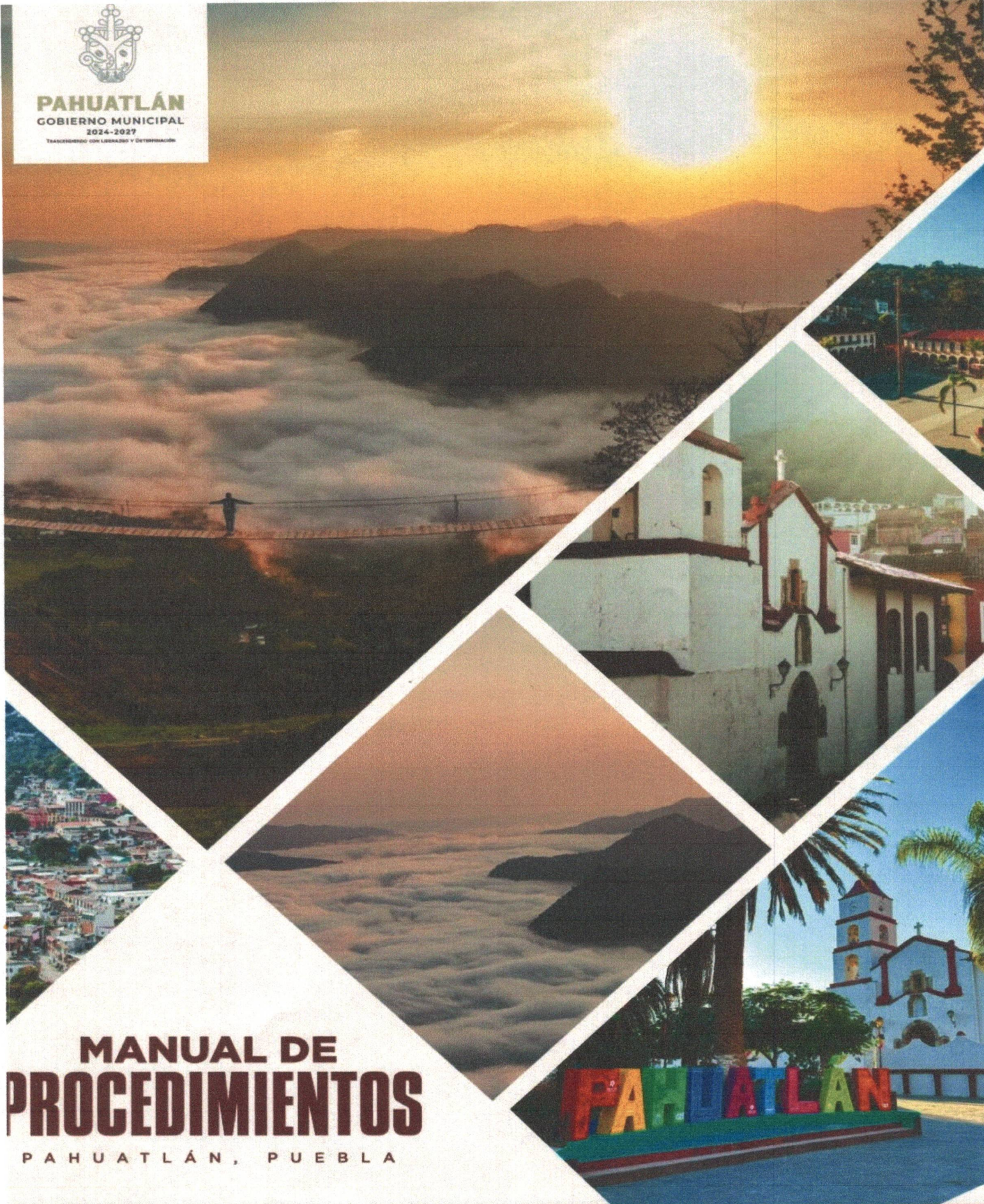


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSPARENCIA CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

CLAVE	MPP/UDT/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZACIONES

  L.C.E. NORMA EDITH LUNA SÁNCHEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	  MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALORÍA 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.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
7.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	9
8.- GLOSARIO	21
9.- DIRECTORIO	25
10.- ANEXOS DOCUMENTALES.....	26

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán constituye un instrumento administrativo y de control interno que tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que regulan el funcionamiento y operación de la Unidad de Transparencia.

Este documento permite definir las actividades, responsables, mecanismos de coordinación y líneas de actuación necesarias para garantizar el cumplimiento de las atribuciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, el Manual de Procedimientos contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la estandarización de procesos, la correcta atención a la ciudadanía y la mejora continua de los servicios que brinda la Unidad de Transparencia, promoviendo en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, responsabilidad y buen gobierno.

La aplicación y actualización del presente Manual será responsabilidad de la Unidad de Transparencia, debiendo adecuarse conforme a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades operativas del Ayuntamiento.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, definiendo de manera precisa las actividades, responsables y mecanismos de ejecución para garantizar la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, la protección de datos personales, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la adecuada gestión administrativa, fortaleciendo con ello la rendición de cuentas y el ejercicio de un gobierno transparente y cercano a la ciudadanía.



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.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CLAVE
1	Atención a solicitudes de acceso a la información	PR-UT-01
2	Atención a solicitudes de Derechos ARCO	PR-UT-02
3	Sesiones de Comité de Transparencia	PR-UT-03
4	Captura y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la PNT	PR-UT-04
5	Atención a Recursos de Revisión	PR-UT-05
6	Atención a Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	PR-UT-06

7.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

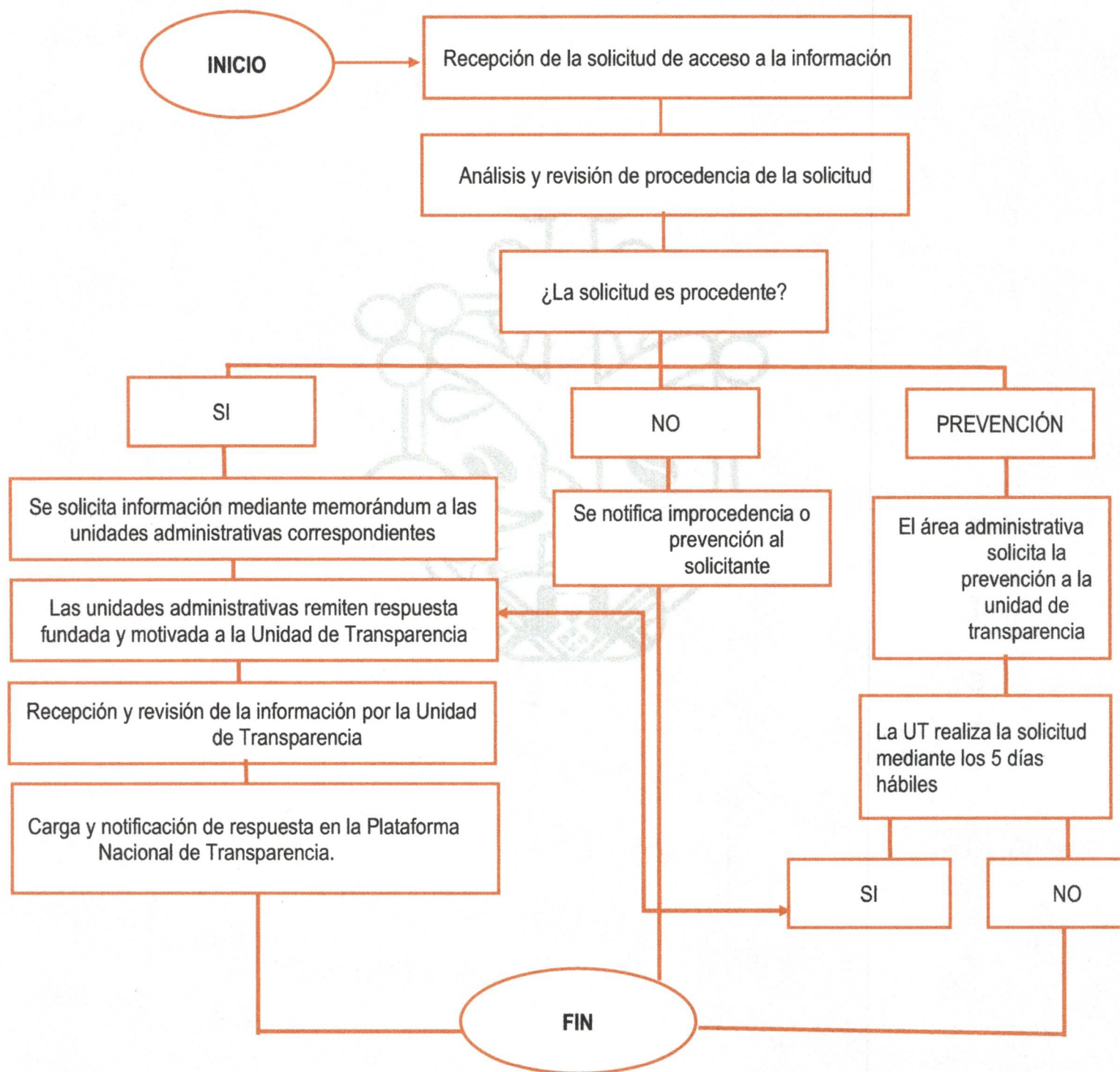
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a Solicitudes de Acceso a la Información
- **Clave:** PR-UT-01
- **Nombre de la dependencia:** Unidad de Transparencia
- **Área Responsable:** Unidad de Transparencia
- **Objetivo** Garantizar el derecho de acceso a la información pública a través de respuestas oportunas y coherentes, alineadas siempre con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- **Tiempo aproximado:** 20-30 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	Remitir la solicitud de acceso a la información (PNT, Correo, Vía Telefónica o Impresa)	Formato Libre
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibir la solicitud de acceso a la información a través de cualquiera de los medios autorizados.	
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Determinar si el Sujeto Obligado es competente: 1.- Si: continúa el procedimiento. 2.- No: Se orienta y notifica al solicitante dentro de los 3 días hábiles	
4	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de ser procedente, solicitar mediante memorándum a la o las unidades administrativas que generan, administran o poseen la información, la localización, integración y entrega de la misma dentro de los plazos establecidos por la ley en materia.	Memorándum
5	Unidades Administrativas poseedora de la información	Las unidades administrativas deberán buscar la información solicitada en los archivos que obran en ellas. Así mismo determinar si la información es pública o contiene datos personales, es información confidencial, información reservada, no existe, es inexistente documentalmente y/o requiere la elaboración de versión pública. 1. Si es totalmente pública: sigue el procedimiento.	Memorándum/ Oficio

		(paso 7) 2. Si cae en alguno de los otros supuestos: deberá remitirse un memorándum a la Unidad de Transparencia solicitando convocar al Comité de Transparencia y someta a consideración dicho supuesto. (paso 6) 3. Si la información no es clara: prevenir al solicitante dentro de los 5 días hábiles y el contará con 15 días hábiles para dar contestación: • Si el solicitante da cumplimiento dentro de los 15 días hábiles, sigue el procedimiento. (paso 7) • Si el solicitante no da contestación dentro del plazo establecido, se da por terminado el procedimiento y se archiva el expediente.	
6	Comité de Transparencia	Intervención del Comité: Llevará acabo el procedimiento para sesionar; la resolución será integrada al oficio de contestación y al expediente de la solicitud.	Acta
7	Unidad Administrativa	Remitir de manera fundada y motivada la información para su evaluación y autorización.	Memorándum
8	Titular de la Unidad de Transparencia	La unidad de transparencia recibe la contestación de las unidades administrativas, revisa que la información este completa y corresponda a lo solicitado, asimismo que el tratamiento de datos personales se ajuste a los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en la LPDPEP y generan un oficio de contestación para subirlo a la PNT en los medios solicitados.	
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Elaborar un oficio de contestación en el cual de manera fundada y motivada integra la información proporcionada por la UA.	Oficio de contestación
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Notificar al solicitante por el medio señalado, misma que deberá realizarse dentro de los plazos previstos por la Ley.	
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Concluida la atención a la Solicitud, la UT integra el expediente y deberá conservarlo conforme a la normatividad archivística aplicable.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



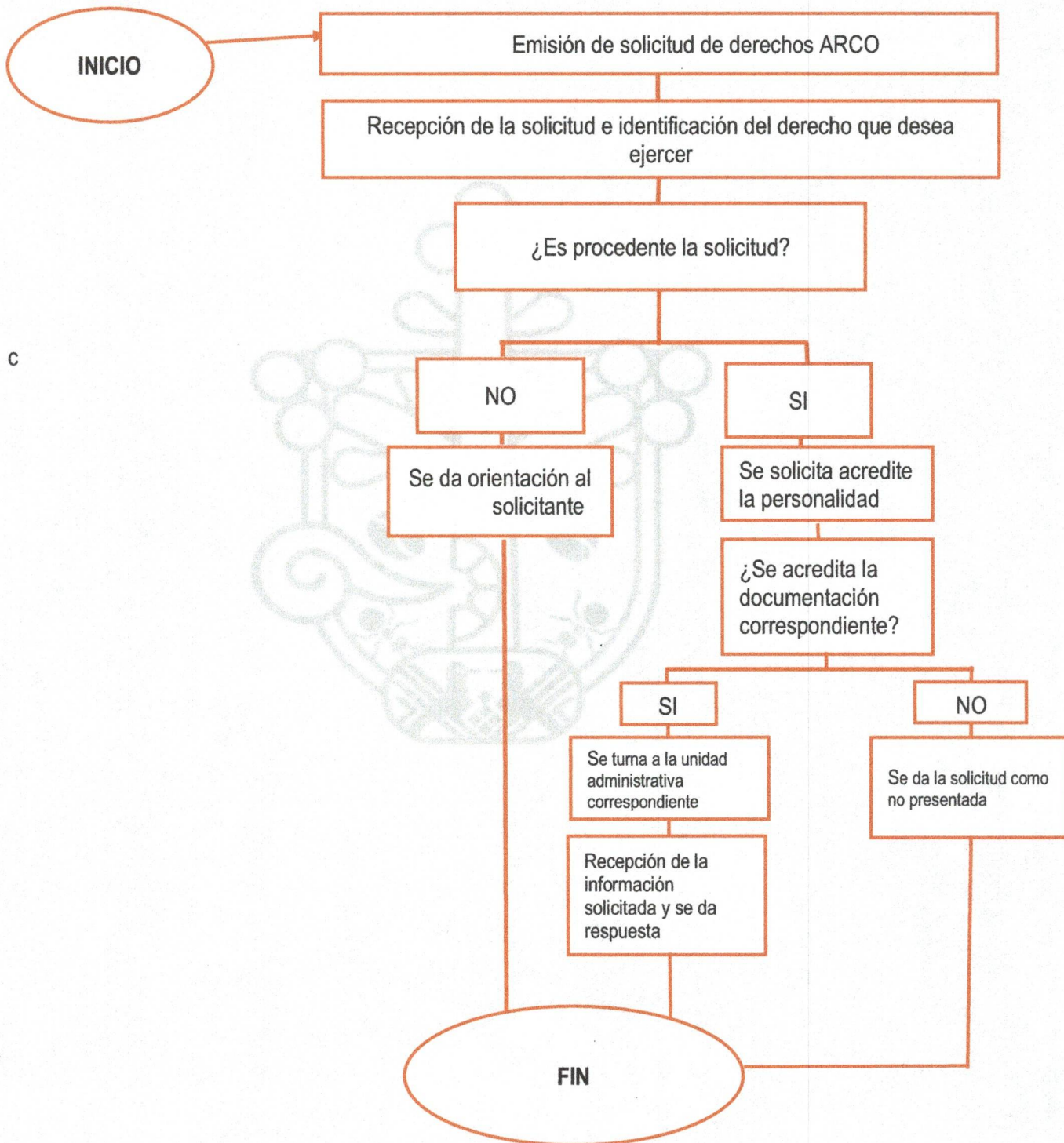
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de Derechos ARCO
- **Clave:** PR-UT-02
- **Nombre de la dependencia:** Unidad de Transparencia
- **Área Responsable:** Unidad de Transparencia
- **Objetivo** Garantizar el derecho de los titulares a la protección de sus datos personales.
- **Tiempo aproximado:** 20-30 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	Emite una solicitud de Derechos ARCO	Escrito libre
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibir la solicitud e identifica el derecho que se desea ejercer	
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza que la solicitud reúna los requerimientos establecidos en la Ley. 1. Si la solicitud presenta omisiones, la UT solicitará a la persona solicitante para que subsane la información dentro del plazo establecido en la Ley. 2. Si la solicitud cumple con los requisitos, sigue el procedimiento. (paso 4) 3. Si la solicitud no es procedente, la Unidad de Transparencia orienta al solicitante, FIN del procedimiento.	Presencial o escrita
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud es procedente, se solicita acredite la personalidad (titular o representante legal): 1. Si el solicitante no acredita con la documentación correspondiente, se da por no presentada la solicitud. FIN del procedimiento. 2. Si la persona titular o el representante legal acredita su personalidad sigue el procedimiento (paso 5)	Documento de identificación oficial
5	Titular de la Unidad de Transparencia	La UT remite mediante memorándum la solicitud al área administrativa responsable del tratamiento de los datos personales solicitado, dentro del requerimiento deberá señalarse el plazo interno para dar respuesta, con el objetivo de cumplir con los tiempos previstos por la Ley.	memorándum

6	Unidad administrativa responsable del tratamiento de los datos personales	Realizará la búsqueda exhaustiva en los expedientes, base de datos, archivos físicos o electrónicos, sistemas informáticos o cualquier otro soporte documental. Asimismo, verifica que la atención de la solicitud no afecte a derechos de terceros ni trasgreda disposiciones legales aplicables.	
7	Unidad administrativa responsable del tratamiento de los datos personales	La UA remitirá mediante memorándum a la UT la información soporte donde, deberá contener una propuesta de resolución, la justificación jurídica cuando el ejercicio del derecho es improcedente, total o parcial. Si la información requerida requiera la aprobación del CT, deberán remitir la documentación necesaria para su análisis.	Informe técnico/ copia de la documentación soporte
8	Comité de Transparencia	Llevará acabo el procedimiento para sesionar; la resolución será integrada al oficio de contestación y al expediente de la solicitud.	Acta
9	Unidad de Transparencia	Elaborar la contestación correspondiente manifestando si es procedente, procedencia parcial o improcedente, asimismo deberá exponer de manera clara los fundamentos y motivos que sustentan la determinación obtenida.	Oficio de contestación
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Notificar al solicitante por el medio señalado, misma que deberá realizarse dentro de los plazos previstos por la Ley. • Procedente: ➤ Se permitirá el acceso a los datos personales. ➤ Se realizará la rectificación solicitada. ➤ Se cancelarán los datos cuando proceda. ➤ Se cesará el tratamiento de los datos personales respecto del derecho de oposición, cuando legalmente corresponda. • Improcedencia: se informarán las razones jurídicas y los medios de impugnación previstos por la ley aplicable.	
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Concluida la atención a la Solicitud, la UT integra el expediente y deberá conservarlo conforme a la normatividad archivística aplicable.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

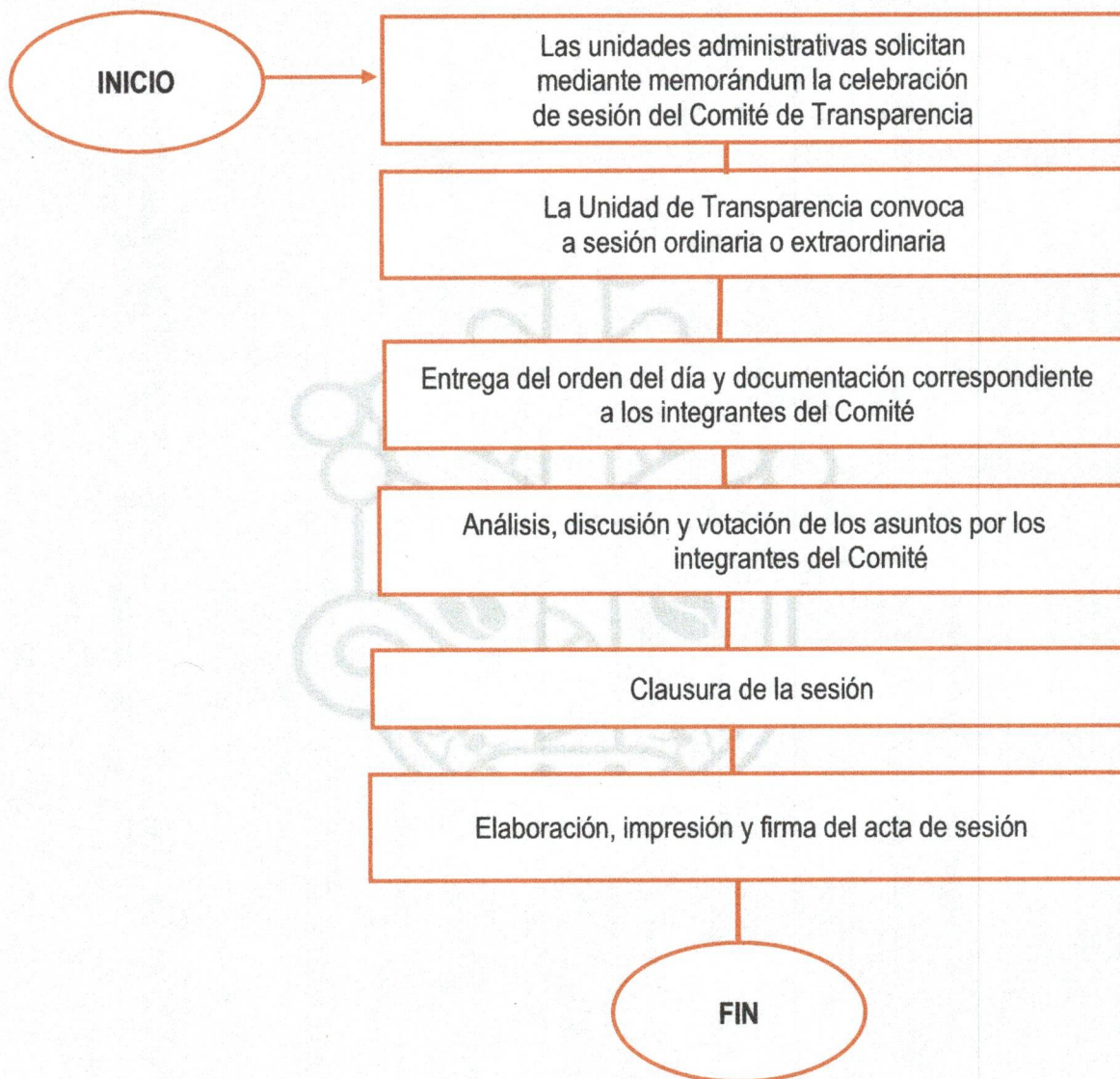


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Sesiones del Comité de Transparencia
- **Clave:** PR-UT-03
- **Nombre de la dependencia:** Unidad de Transparencia
- **Área Responsable:** Unidad de Transparencia
- **Objetivo** Supervisar y promover el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la administración.
- **Tiempo aproximado:** 60-120 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Unidades Administrativas	Las unidades administrativas solicitan al Comité de Transparencia la celebración de una sesión para el análisis y, en su caso, aprobación de asuntos relacionados con clasificación de información, declaración de inexistencia, elaboración de versiones públicas, recursos de revisión y demás asuntos en materia de transparencia.	Memorándum
2	Titular de la Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia, conforme al calendario establecido de sesiones ordinarias o derivado de la necesidad de una sesión extraordinaria, realiza la convocatoria correspondiente a los integrantes del Comité de Transparencia.	Convocatoria
3	Titular de la Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia elabora y entrega a los integrantes del Comité el orden del día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar.	Orden del día
4	Presidente del Comité	La Presidencia del Comité presenta cada uno de los puntos del orden del día para su análisis y discusión.	
5	Integrantes de Comité	Una vez expuesto y analizado el asunto correspondiente, y con base en la información proporcionada por las áreas administrativas, se somete a consideración y votación de los integrantes del Comité.	
6	Integrantes de Comité	Concluido el desahogo de los asuntos enlistados, se declara formalmente clausurada la sesión.	
7	Titular de la Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia elabora, imprime y recaba las firmas correspondientes del acta de sesión y demás documentación generada.	Acta

DIAGRAMA DE FLUJO

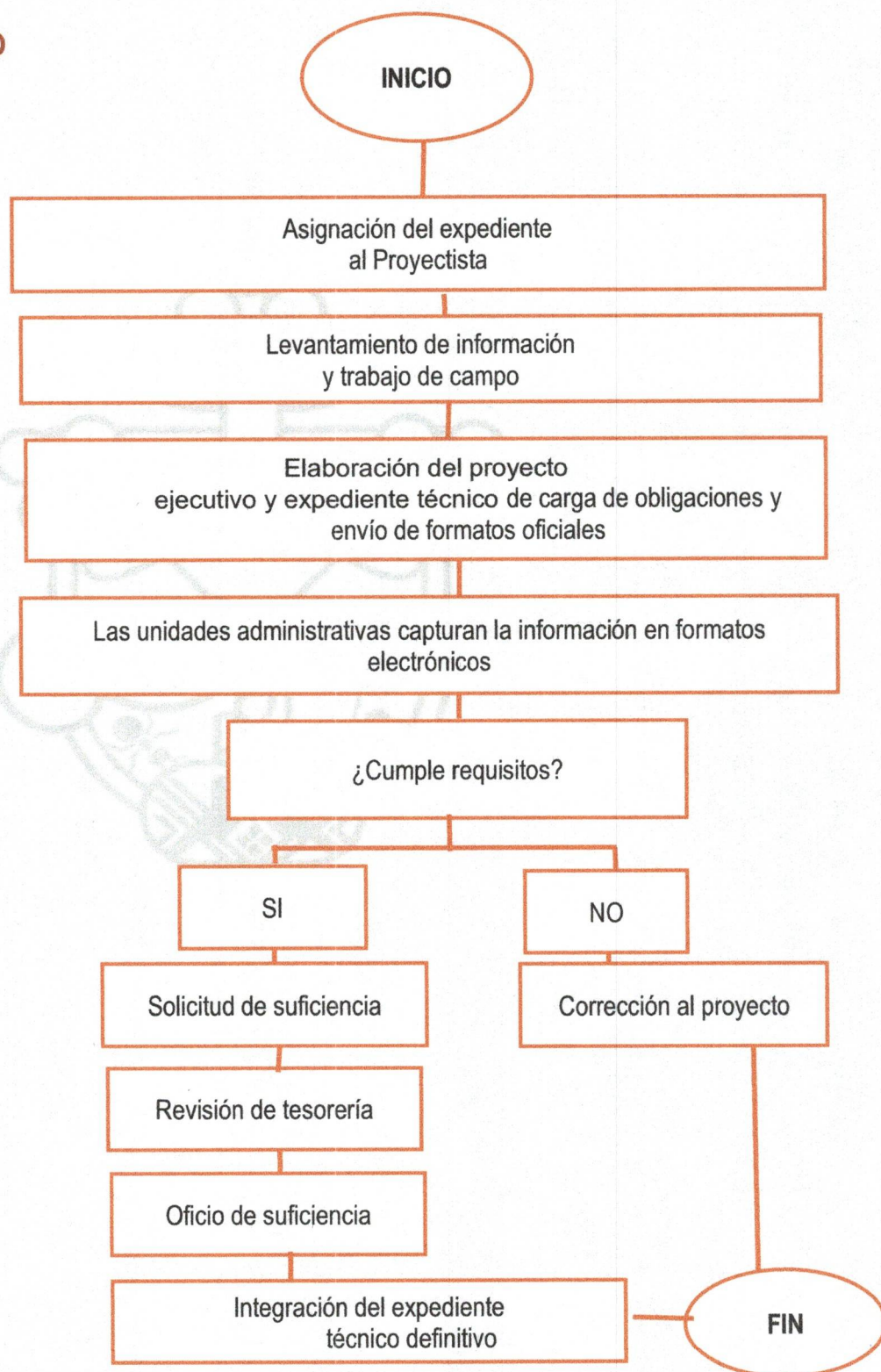


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Captura y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la PNT
- **Clave:** PR-UT-04
- **Nombre de la dependencia:** Unidad de Transparencia
- **Área Responsable:** Unidad de Transparencia
- **Objetivo** Garantizar la actualización, publicación y difusión de las obligaciones en materia de Transparencia
- **Tiempo aproximado:** 30 días naturales

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Actualización de la Tabla de Aplicabilidad conforme a la normatividad vigente en materia de transparencia.	Tabla de aplicabilidad
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Identificar y notificar a las unidades administrativas, las obligaciones de transparencia que les corresponden, así como los periodos de actualización aplicables.	Memorándum
3	Titular de la Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia solicita mediante memorándum la carga de las obligaciones de transparencia y remite vía correo electrónico los formatos oficiales para su llenado.	Memorándum
4	Unidades Administrativas	Las unidades administrativas efectúan la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los treinta días naturales posteriores al cierre del trimestre correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.	
5	Unidades Administrativas	Una vez realizada la carga, las unidades administrativas notifican mediante memorándum a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de sus obligaciones, para su revisión y validación.	
6	Titular de la Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia verifica, a través de la consulta pública de la Plataforma Nacional de Transparencia, la disponibilidad, correcta publicación y actualización de la información	
7	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de existir observaciones o inconsistencias, la Unidad de Transparencia solicita a las áreas correspondientes las correcciones necesarias	

DIAGRAMA DE FLUJO

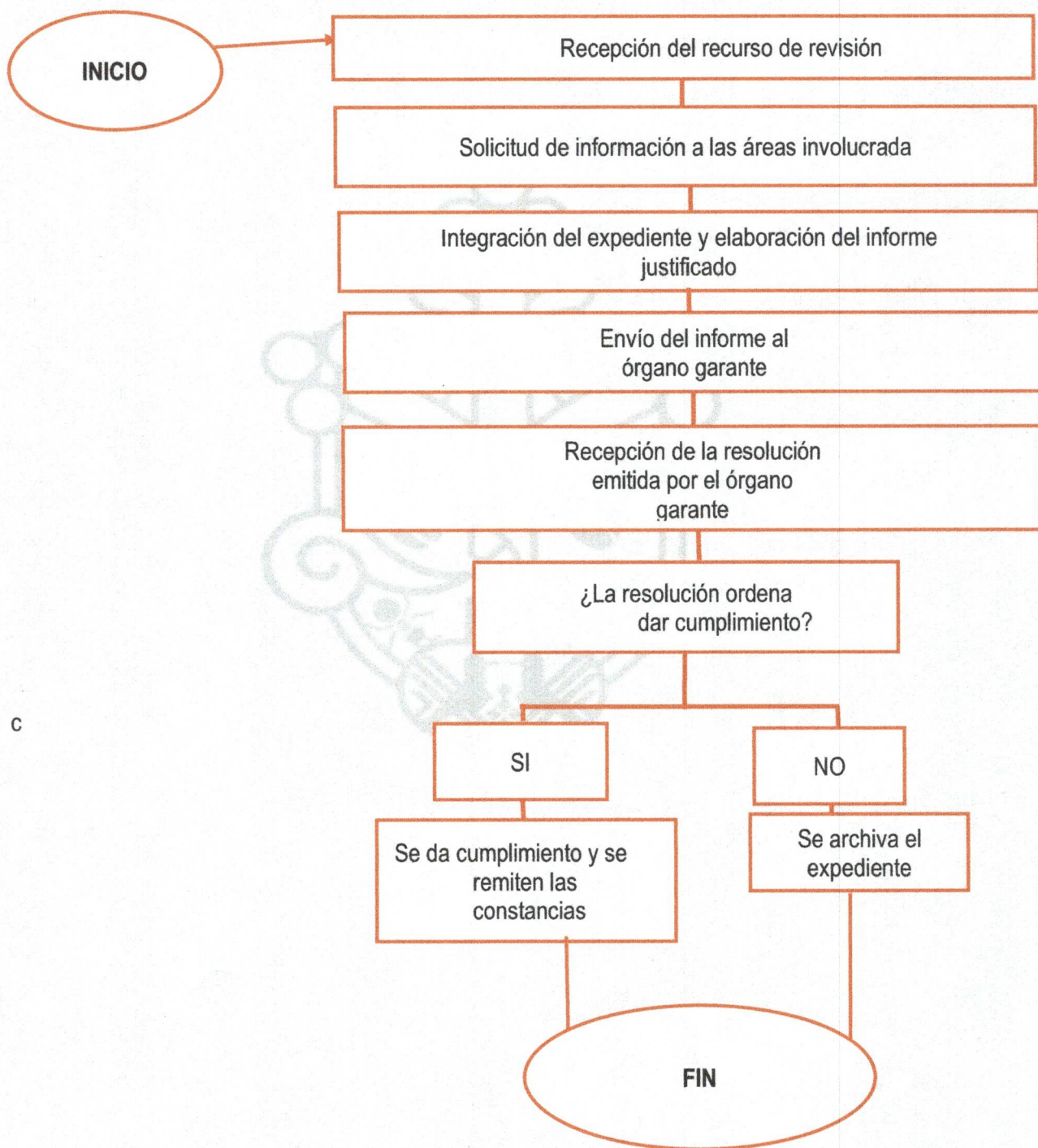


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a Recursos de Revisión
- **Clave:** PR-UT-05
- **Nombre de la dependencia:** Unidad de Transparencia
- **Área Responsable:** Unidad de Transparencia
- **Objetivo:** Defender la legalidad, fundamentación y motivación del actuar de la institución, buscando que el órgano desconcentrado confirme o sobresea la respuesta inicial entregada al ciudadano.
- **Tiempo aproximado:** 40-60 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el recurso de revisión presentado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o por los medios legalmente establecidos y analiza su contenido.	Expediente
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicita mediante memorándum a las unidades administrativas involucradas la información, antecedentes y pruebas necesarias para la integración del expediente.	Memorándum
3	Unidad Administrativa	Integran y remiten la información y documentación solicitada para la elaboración del informe justificado.	Memorándum
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora y remite el informe justificado y las pruebas correspondientes al órgano garante dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.	Oficio
7	Órgano Garante	Analiza el recurso de revisión y emite la resolución correspondiente, notificándola al Sujeto Obligado	
8	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de que la resolución ordene actuaciones, coordina su cumplimiento y remite las constancias al órgano garante; de no existir efectos, archiva el expediente	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO



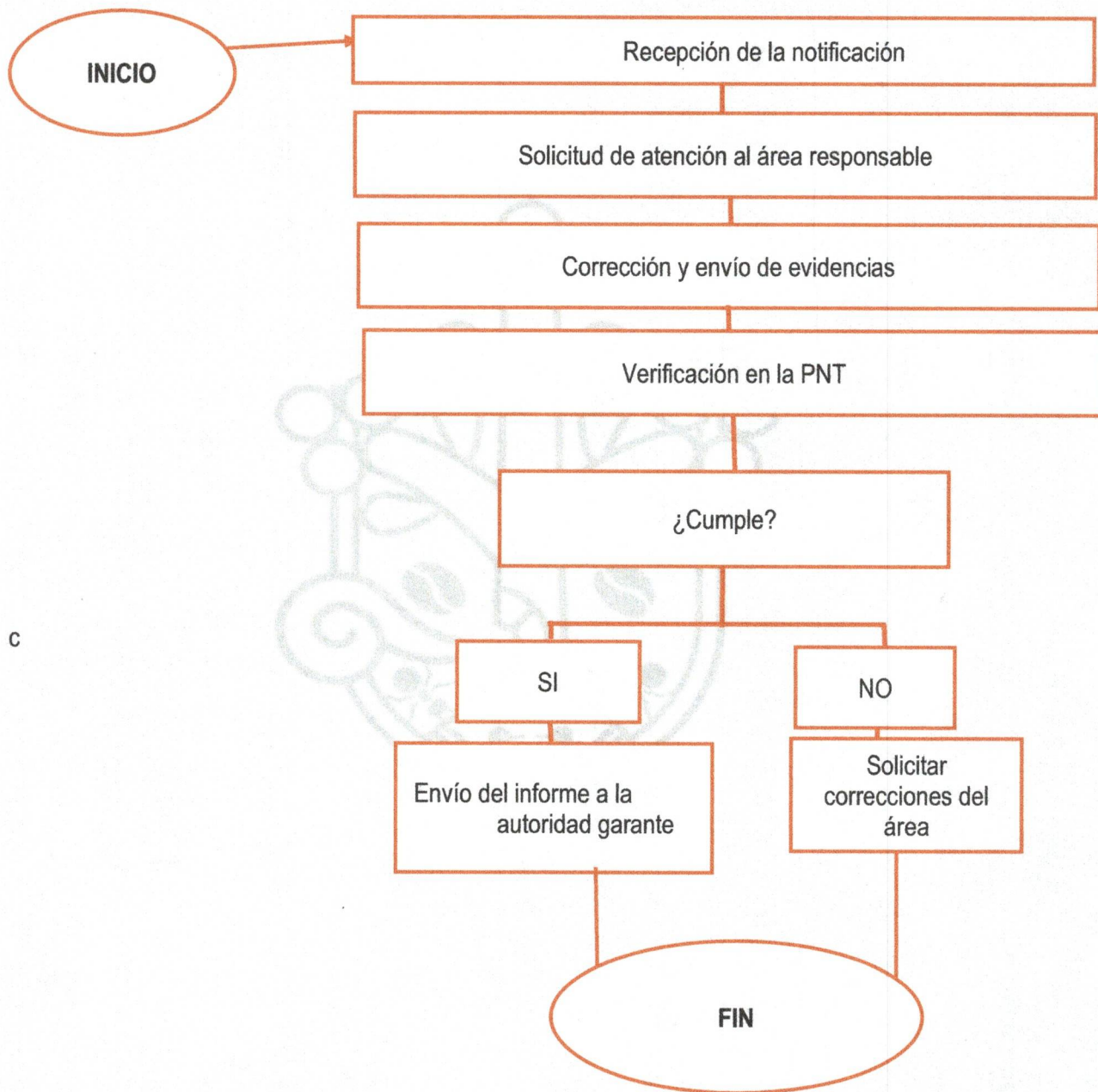
PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atención a Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia

- **Clave:** PR-UT-06
- **Nombre de la dependencia:** Unidad de Transparencia
- **Área Responsable:** Unidad de Transparencia
- **Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo que deberá seguir la Unidad de Transparencia del Municipio de Pahuatlán, Puebla, para la atención, seguimiento y cumplimiento de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que sean notificadas por Transparencia para Puebla y sus Municipios, garantizando el cumplimiento de los plazos legales previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- **Tiempo aproximado:** 30 min

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la notificación de la denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia emitida por la Autoridad Garante e integra el expediente correspondiente.	Expediente / Acuse de recepción
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna mediante memorándum la denuncia al área administrativa responsable, solicitando la atención y corrección de las observaciones dentro del plazo establecido.	Memorándum
3	Unidad Administrativa	Realiza las correcciones correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia, integra las evidencias y las remite a la Unidad de Transparencia.	Memorándum / Evidencias
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica que las correcciones realizadas sean visibles en la Consulta Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Consulta PNT
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora el informe correspondiente, integra las evidencias y lo remite a la Autoridad Garante dentro de los plazos legales aplicables.	Oficio
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Da seguimiento a la resolución emitida por la Autoridad Garante y, en su caso, coordina el cumplimiento de las acciones que correspondan hasta la conclusión del expediente.	Resolución / Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- 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.

9.- 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

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1. FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA: _____
NO. DE SOLICITUD: _____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

SUJETO OBLIGADO AL QUE SE DIRIGE:
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA FÍSICA:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

PERSONA MORAL:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	RFC
-----------------------------	-----

REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

DATOS PARA DEFINIR EL PERFIL DEL SOLICITANTE ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS (OPCIONAL). Estos datos solo serán utilizados una vez realizado el procedimiento de asociación. (Escriba una "X" en la opción elegida)

SEXO: ☐ F ☐ M	OCCUPACIÓN:
---	-------------

EDAD DEL SOLICITANTE:	De 15 a 19 años	De 25 a 29 años
	De 20 a 24 años	De 30 a 34 años
	De 35 a 39 años	De 40 a 44 años
	De 45 a 49 años	De 50 a 54 años
	De 55 a 59 años	De 60 años

MEDIO POR EL CUAL DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN DESEADA, EN EL CASO QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE. (Para las modalidades marcadas con * deberá cubrir el costo de reproducción previamente, presentando su comprobante de pago para recibir la información.)

*Consulta directa Copia simple: _____
 *Copia Certificada: _____
 *Forma Digital: _____
 Consulta directa: _____
 Medios electrónicos (anotar): _____
 Otro (especificar): _____

Costo de reproducción: con fundamento en el art. 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla donde se establece: "El acceso de información sobre la información es gratuito, sin embargo, requiere el costo correspondiente a la modalidad de reproducción o almacenamiento", por lo que la ley de acceso a la información de la Ley de Regimen del Gobierno de Pahuatlán, P.S., para el ejercicio fiscal correspondiente. No obstante, el acceso a la información es gratuito en los casos de acceso a la información según de los artículos 17 y 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Los requisitos para este trámite están contenidos en el artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

☎ (776) 76 20605
 ✉ pahuatlant@pueblagob.mx
 📍 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100

Página 1 de 2

2.- RESPUESTA A SOLICITUD



UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
H. Ayuntamiento de Pahuatlán, 15 de mayo de 2024.
Asunto: Respuesta al folio SISA/ 760436526000008.

Estimado Solicitante:
PRESENTE

En relación con su solicitud de información con folio 760436526000008 recibida a través del Sistema Electrónico SISA para la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, mediante la cual solicita la siguiente información:

A través de este medio, solicito me informen sobre los costos realizados del municipio durante 2025 en el manejo de residuos sólidos. (SI)

Con fundamento en los artículos 2, fracción I; 3, fracción V; 10, fracción III; 11, fracción II, 29, fracción IV y 143, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, hago de su conocimiento que:

Único: Se adjunta al presente, la relación de los gastos relacionados por motivo del manejo de residuos sólidos durante el Ejercicio Fiscal 2025.

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$2,370,000.00
2000	HERRAMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$1,29,825.44
3600	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$752,154.70
TOTAL EJERCIDO		\$3,451,980.14

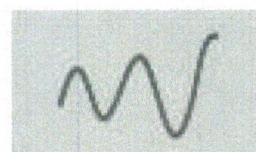
En otro particular reciba saludos cordiales.

ATENTAMENTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN

3.- REGISTRO DE SOLICITUD



Plataforma Nacional de Transparencia



Folio: 760438526000001

Institución: PUE - H. Ayuntamiento de Pahuatlán

ACUSE DE REGISTRO DE SOLICITUD

Datos de la solicitud

Folio:	760438526000001
Fecha y hora de la solicitud:	17/01/2025 20:19:18 PM
Nombre o razón social:	eliseo lopez .
Correo electrónico:	eliseolopez9881@gmail.com
Sujeto Obligado:	PUE - H. Ayuntamiento de Pahuatlán
Tipo de solicitud:	Información pública

Entidad Federativa: Puebla

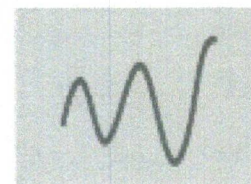
Descripción de la solicitud

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º y 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 13 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, solicito clarificar la siguiente información pública de este MUNICIPIO: Los rubros completos correspondientes al último trimestre del ejercicio fiscal 2023 (OCTUBRE A DICIEMBRE 2023) Que dichos rubros incluyan, por cada servidor público: Nombre del trabajador Cargo o puesto Área o adscripción Tipo de contratación (base, confianza, honoraria u otro) Percepciones brutas Deducciones Percepciones netas En caso de existir personal bajo el esquema de honorarios, asimilados o contratos temporales, se solicita también la relación correspondiente y los rubros pagados. La información solicitada deberá entregarse en Excel o similar. En caso de que parte de la información se encuentre clasificada, se solicita se funde y motive debidamente la clasificación y se entregue la versión pública correspondiente. Sin más por el momento, agradezco la atención a la presente solicitud. Atentamente ELISEO LOPEZ	
Información solicitada	
Archivo adjunto:	
Medidas de accesibilidad:	
Modalidad de entrega	Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT
Información adicional:	
Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas:	

4.- ACUSE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN



Plataforma Nacional de Transparencia



Folio: 760436526000008

Institución: PUE - H. Ayuntamiento de Pahuatlán

ACUSE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA SISAI

Datos de la solicitud:

Folio de la solicitud:	760436526000008
Fecha y hora de la solicitud:	14/04/2026 19:58:38 PM
Nombre o razón social:	Luis Flores
Dependencia o entidad a la cual se envió la solicitud:	PUE - H. Ayuntamiento de Pahuatlán
Tipo de solicitud:	Información pública
Fecha y hora de respuesta:	15/05/2026 11:16:07 AM

Descripción de la solicitud

Información solicitada: A través de este medio, solicito me informen sobre los costos realizados del municipio durante 2025 en el manejo de residuos sólidos

Respuesta

Estimado solicitante, se adjunta proyecto de contestación a su solicitud, reciba saludos cordiales.

Respuesta vía SISAI:

Archivo adjunto: SISAI 760436526000008.pdf

Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante.

Art. 150 LTAIPEP

Cadena de verificación: ee67d5db06084ec0672f5da14ea9caas

5, MEMORANDUM

MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Memorándum: MPP/UTR/2026/024

Fecha: 16 de abril de 2026

Para: C.P. Yadira Mendoza Candelario
Tesorera Municipal

De: Lic. Norma Edith Luna Sánchez
Titular de la Unidad de Transparencia

Asunto: Solicitud de Información.

Por este medio reciba un cordial saludo, y a su vez le solicito de la manera más atenta, información actualizada y fidedigna que a continuación se desglosa.

"A través de este medio, solicito me informen sobre los costos realizados del municipio durante 2025 en el manejo de residuos sólidos." (S/C)

Dicha información es remitida mediante un archivo adjunto, misma información que se anexa al presente, la cual deberá ser entregada en las oficinas de la Unidad de Transparencia Municipal, de acuerdo a los siguientes plazos:

- **Incompetencia:** viernes, 17 de abril de 2026.
- **Prevención:** lunes, 20 de abril de 2026.
- **Respuesta a la solicitud:** viernes, 08 de mayo de 2026.

Lo anterior, con el objetivo de cumplir con las obligaciones de Transparencia que tiene este H. Ayuntamiento.

En caso de contar con la información antes mencionada, ésta deberá ser entregada completa y sistematizada, en caso contrario, manifestar de manera textual y mediante oficio el motivo de la falta de información.

Sin más por el momento, agradezco su tiempo y colaboración.

ATENTAMENTE

**"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y
DETERMINACIÓN"**

6. OFICIO DE CONTESTACIÓN



UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
H. Ayuntamiento de Pahuatlán, 19 de febrero de 2024.
Asunto: Respuesta al folio SISAJ 760436526000003.

Estimado Solicitante:
PRESENTE

En relación a su solicitud de información con folio 760436526000003 recibida a través del Sistema Electrónico SISAJ para la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, mediante la cual solicita la siguiente información:

Yo, Eduardo Romero ~~Escobar~~, ~~Residente~~ Municipal Constitucional de Pahuatlán de Viate, Puebla, PRESENTE la que suscriben los rectos de la Comunidad de ~~6200~~, Municipio de Pahuatlán de Viate, Puebla, por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa para solicitar de su valioso apoyo, el cual consiste de la información acerca de los gastos de las participaciones que se le han entregado al presidente auxiliar de la comunidad, sin más por el momento nos despedimos de usted y esperando una respuesta favorable a dicha petición, ATENTAMENTE Comunidad de ~~6200~~, (DNC)

Con fundamento en los artículos 3, fracción V; 10, fracción XIX; 11, fracción III, 29, fracción IV y 140, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; hago de su conocimiento que:

Con respecto a las comprobaciones de la información acerca de los gastos de las participaciones que se le han entregado al presidente auxiliar de la comunidad, la información puede ser consultada en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1BuefX72nW3Edt028Mfn_S2A_KA7uqg-shdnq

Contenido:

- Versiones públicas de las comprobaciones de las participaciones recibidas por la junta auxiliar de ~~Abila~~ 2025-2028 correspondientes a los meses de febrero a diciembre 2025.
- Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

Sin otro particular reciba saludos cordiales.

ATENTAMENTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLAN

☎ 0754 75 20005

✉ paahuatlant@pahuatlán.gob.mx

📍 Lasehola s/n entre Nda. 1, Colonia El Encino, Pahuatlán, Puebla C.P. 71500

7. ACTA DEL COMITÉ



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2015-2017
TRANSPARENCIA CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN



**ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN**

En el H. Ayuntamiento de Pahuatlán, siendo las trece horas con cuarenta minutos del veinte de marzo del año dos mil veintiséis, se encuentran reunido el Comité de Transparencia en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, inmueble ubicado en Leandro Valle No. 1, Col. Centro, Pahuatlán, Puebla; la C. Victoria Longino Ibarra, quien ocupa el cargo de Síndico Municipal en el H. Ayuntamiento de Pahuatlán; el C. Miguel Ángel López Cortés, quien ocupa el cargo de Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Pahuatlán; y el C. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, quien ocupa el cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, con el fin de llevar a cabo la Sexta Sesión Ordinaria desarrollándose al tenor de los siguientes puntos: -----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

- I. Bienvenida y pase de lista por parte de la C. Victoria Longino Ibarra. - Presidenta del Comité de Transparencia-----
- II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III. Análisis, discusión y en su caso aprobación a la ratificación de las versiones públicas de Invitaciones emitidas y Contratos de las siguientes Obras: 2024123, 2024240, 2024241, 2024242, 2024243, 2024244, 2025202, 2025203, 2025204, 2025205, 2025206, 2025207, 2025214, 2025215 y 2025222, tal y como lo establece el artículo 97 fracción III, 117 cuarto párrafo, 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Capítulo II de los Lineamientos Técnicos Generales para la Clasificación y Desclasificación. -----
- IV. Declaración del cierre de sesión-----
- V. Lectura y cierre del acta-----

-----**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**-----

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Bienvenida y pase de lista. -----

La C. Victoria Longino Ibarra, dio la más cordial Bienvenida a los Servidores Públicos que integran el Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad la discusión y toma de






(774) 79 20805



pahuatlant@pahuatlán.gob.mx



Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C. P. 73100

Página 1 de 5

8. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA



CONVOCATORIA A LA PRIMERA SESIÓN [ORDINARIA / EXTRAORDINARIA] DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN HEROICA CIUDAD DE PAHUATLÁN, PUEBLA, A [DÍA] DE [MES] DE 2026.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN PRESENTES.

Con fundamento en los artículos 32 y 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se les CONVOCA a asistir a la Primera Sesión [Ordinaria / Extraordinaria] de 2026 de este Comité de Transparencia.

La sesión se llevará a cabo bajo las siguientes especificaciones:

- Fecha:
- Hora:
- Lugar / Modalidad:

La reunión se desarrollará de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Bienvenida y pase de lista. _____
- Lectura, discusión y en su caso aprobación del Orden del Día. _____
- Discusión, análisis y en su caso aprobación de las versiones públicas de las comprobaciones correspondientes a las participaciones recibidas a la junta auxiliar de ~~2025~~ 2025-2026. _____
- Declaración del cierre de sesión. _____
- Lectura y cierre del acta. _____

Se adjunta a la presente convocatoria la documentación correspondiente a los asuntos que serán objeto de análisis para su debido estudio previo.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

2796 76 00000

gahuatlan@pahuatlan.gob.mx

Señorito, villa Tep. 1, Pahuatlán, Puebla C.P. 72000

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO

OFICIO: MPPI/TRANS/0025
ASUNTO: SE RINDE INFORME DE CUMPLIMIENTO

EXPEDIENTE: 006-0734/2025
RECURRENTE: EULALIO JIMÉNEZ SANTOS ATESCAPA,
FECHA: PAHUATLÁN, PUEBLA, 20 DE AGOSTO DE 2025

LIC. RITA ELENA BALDERAS HUESCA
COMISIONADA PONIENTE DEL INSTITUTO
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

En el carácter de Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, personalidad que acredito mediante acuerdo de fecha 19 de noviembre de 2024, así como de nombramiento signado por el C. Eduardo Romero **Romero** Presidente Municipal Constitucional, **Arturo** 1 señalando como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Lázaro Valle No. 1, Col. Centro, C.P. 73100, Pahuatlán Puebla. De conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 29, Fracciones IV, VII y VIII, 112 y 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de julio de 2020, así como el numeral Vigésimo Quinto y Vigésimo Sexto, de los Lineamientos Generales que regulan el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia, de denuncia por incumplimiento y las obligaciones de transparencia y del recurso de revisión, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y en atención al Recurso de Revisión iniciado en esta Unidad de Transparencia a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el cual se requiere a este Suplico Obligado respecto al Recurso de Revisión identificado con número de expediente con clave alfanumérica 006-0734/2025 promovido por el C. EULALIO JIMÉNEZ SANTOS ATESCAPA en contra de actos atribuidos a este Honorable Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla, me permito rendir el informe con justificación, respetuosamente suplico

ANTECEDENTES

1. Con fecha 19 de julio de la presente anualidad se recibió mediante la Plataforma Nacional de Transparencia la Revisación del Recurso de Revisión con número de expediente 006-0734/2025, donde insta a esta Unidad de

Página 2 de 2