



# TRANSPARENCIA

## 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 es totalmente pública.

## MARCO LEGAL

### 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 Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos personales
- Ley General de Archivo

## 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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla

## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos Municipal
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Garantizar el derecho al acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando la información confidencial y protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder de los sujetos obligados, además de facilitar un libre acceso a la información.

### VISIÓN

Ser una Dirección efectiva en la promoción de la transparencia y aplicación de la ley. En base a la normatividad aplicable, caminar hacia una cultura de transparencia que abarque todas las áreas del Ayuntamiento y que genere de una forma libre y transparente la información a quien lo requiera en cualquier medio que se encuentre; garantizando así el derecho de acceso a la información.

### VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Honradez
- Confidencialidad
- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- Profesionalismo
- Respeto

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE TRANSPARENCIA	NO. DE PLAZAS
Directora de Transparencia	1

## ORGANIGRAMA

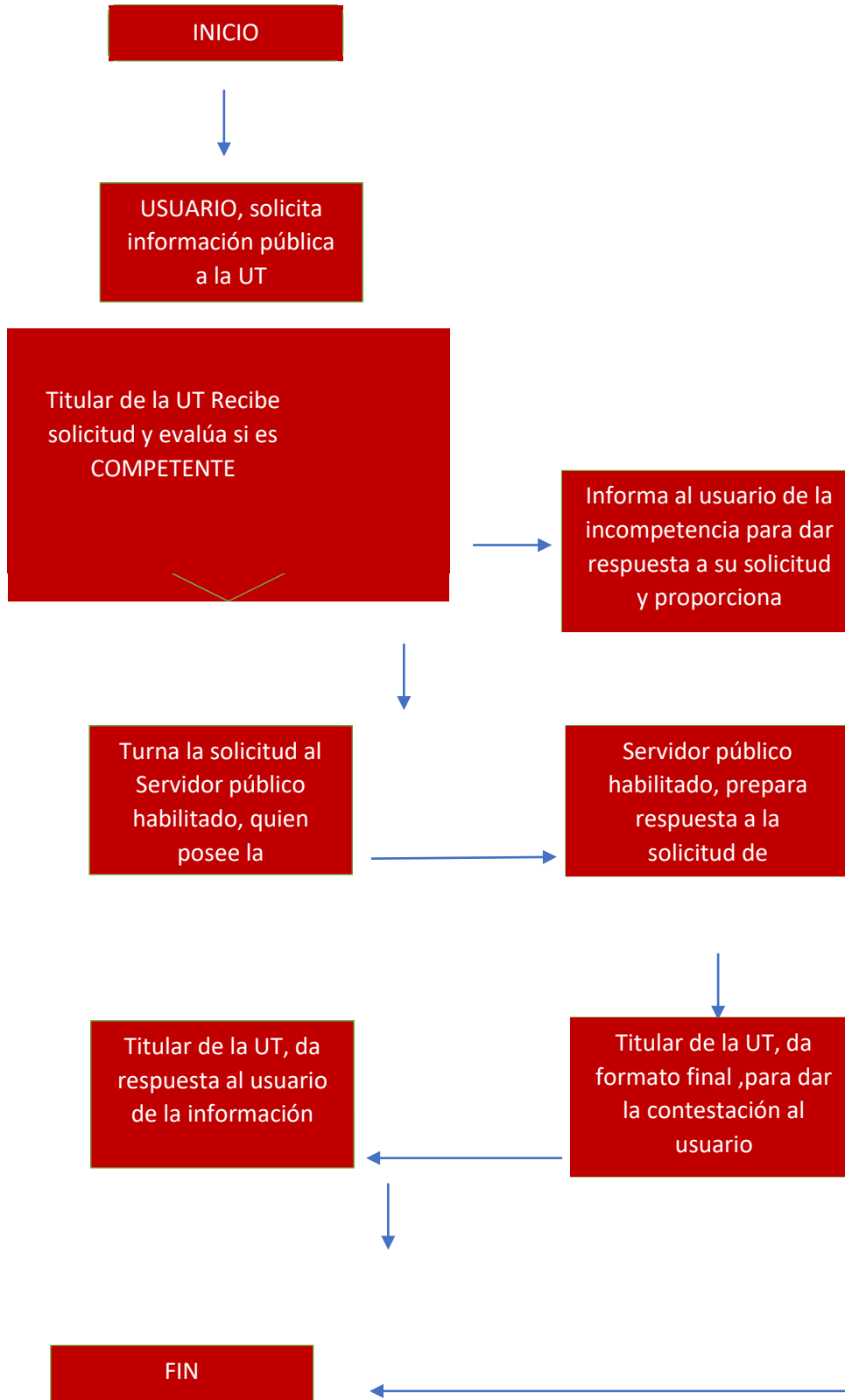


# FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Directora de Transparencia
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE TRANSPARENCIA
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>La Dirección de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xiutetelco administración 2021-2024 es la instancia administrativa facultada para la recepción de las peticiones, actualizaciones y propagación de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla la cual tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;</li> <li>II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;</li> <li>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 a la normatividad aplicable</li> <li>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</li> <li>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;</li> </ol>	

- 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

## SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA





**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION**

