



GOBIERNO MUNICIPAL  
**QUIMIXTLÁN**  
MUNICIPIO CON FUTURO



# Programa Anual de Transparencia Ejercicio 2024

H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2021 - 2024



**José Martínez Pimentel**  
Presidente Municipal.

**Gaudencio García Nava**  
Secretario Del Ayuntamiento

**Daniela Cortés Pimentel**  
Contralora Municipal

**Programa Anual de Transparencia 2024.**  
H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2021 - 2024



GOBIERNO MUNICIPAL  
**QUIMIXTLÁN**  
MUNICIPIO CON FUTURO



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
METAS .....	4
ACTIVIDADES .....	5
FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRANSPARENCIA .....	5
PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL .....	7

## INTRODUCCIÓN

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2024, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la Transparencia y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida. La unidad de Transparencia utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año, será revisado y validado por la Dirección de Planeación y Contraloría, contará con el visto bueno por parte del Comité de Transparencia, siendo aprobado por el mismo. La transparencia podemos entenderla como la publicidad en la actuación de los servidores públicos y es necesaria para el ejercicio de la rendición de cuentas, es decir, abrir las puertas del gobierno a la información gubernamental de una manera clara, confiable y con ello permitir que los ciudadanos conozcan la ejecución y resultados de la actuación de la autoridad. Por otra parte, la rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las autoridades para informar y justificar ante la ciudadanía sobre sus decisiones, es decir, abrirse al escrutinio público.

Ahora bien, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nos menciona la obligación de los municipios (entendidos como sujetos obligados por la misma ley) de poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos. Por ejemplo, información de programas, información financiera, información referente a la nómina, etc.

En este sentido, a mayor vigilancia y propuesta ciudadana, los gobiernos están sujetos a tener un gasto eficiente con menos posibilidades de corrupción, por lo que la fiscalización de los recursos que integran la hacienda pública de los municipios es primordial y esto se lleva a cabo tanto a entes locales como federales.

## PRESENTACIÓN

La formulación del Programa Anual de Transparencia se implementará con el propósito de poder generar confianza por parte del ciudadano hacia el sistema gubernamental, ya que al participar, escuchar, analizar y exigir a la autoridad, se genera y nutre un círculo virtuoso, es decir, si el gobierno informa a la ciudadanía sobre todas las actividades del quehacer gubernamental y como se ejercen los recursos públicos, dando como resultado una mayor confianza entre la ciudadanía, favoreciendo así el pago de impuestos, ya que los ciudadanos saben el destino y buen uso de esos recursos públicos.

Cabe mencionar que, en todo caso, no cumplir con las obligaciones de transparencia implica determinado tipo de sanción. Además, es necesario conocer el estado que guardan las

finanzas públicas al momento de la recepción e iniciar con ello este ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

**Misión:** Consolidar una dependencia autónoma, honesta, eficiente y transparente, para la consolidación de una Administración Pública Municipal fuerte y atenta a las necesidades de la población.

**Visión:** Ser una dependencia que emane confianza en los procesos realizados gracias a la imparcialidad, publicidad y transparencia, en donde se recupere la dignidad del servicio público.

## MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- III. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- VII. Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

## OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

### OBJETIVO GENERAL

El propósito de la Unidad de Transparencia es asesorar, garantizar y promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de cualquier persona que así lo solicite, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública, previstas en la legislación aplicable

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar trámite en tiempo y forma a la totalidad de las solicitudes de información y de ejercicios de derechos ARCO que se reciban en el año.
- Asesorar de manera veraz y oportuna a los solicitantes.
- Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, documentos, datos e información a las Direcciones municipales.
- Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional, de manera trimestral.
- Elaborar los documentos administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de la Unidad de Transparencia.
- Hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

### METAS

- Dar seguimiento diariamente a las solicitudes de información y de ejercicios de derechos ARCO que se encuentren en trámite.



## H. Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla

- Brindar asesoría a los solicitantes que así lo requieran, de manera veraz y oportuna, cuando así lo soliciten
- Publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia en el portal institucional
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad de Transparencia.

### ACTIVIDADES

\*Consultar de manera diaria el sistema (SISAI II.0) al inicio de la jornada laboral y a medio día, para verificar las solicitudes que se reciban

\*Registrar las solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO que se reciban y dar el trámite correspondiente en tiempo y forma, a cada una de ellas.

\*Presentar al Comité de Transparencia los informes correspondientes durante las sesiones ordinarias del trámite que se le dio a las solicitudes recibidas

\*Presentar el informe mensual del trámite que se le dio a las solicitudes recibidas, al comité de transparencia

\*Dar atención y asesoría veraz y oportuna a los solicitantes, cuando lo soliciten.

\*Cargar en el sistema SIPO de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia.

\*Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre.

\*Elaborar el programa anual de trabajo.

\*Presentar programa anual de trabajo ante el comité de transparencia para su autorización y validez del mismo

### FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRANSPARENCIA

Objetivos duración Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad
Dar trámite en tiempo y forma a la totalidad de las solicitudes de información y de ejercicios de	Dar seguimiento a las solicitudes de información y de ejercicios de	Consultar de manera diaria el sistema INFOMEX al inicio de la jornada laboral y a medio día, para verificar las solicitudes que se reciban.	30 MINUTOS



Objetivos duración Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad
derechos ARCO que se reciban en el año.	derechos ARCO que se encuentren en tramite	<p>Registrar las solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO que se reciban y dar el trámite correspondiente en tiempo y forma, a cada una de ellas.</p> <p>Presentar al Comité de Transparencia, el informe semanal del trámite que se le dio a las solicitudes recibidas</p> <p>Presentar el informe mensual del trámite que se le dio a las solicitudes recibidas, al Magistrado presidente y a la presidenta del Comité de Transparencia.</p>	<p>4 HORAS DIARIAS</p> <p>2 HORAS A LA SEMANA</p> <p>8 HORAS AL MES</p>
Asesorar de manera veraz y oportuna a los solicitantes.	Brindar asesoría a los solicitantes que así lo requieran, de manera veraz y oportuna, cuando así lo soliciten.	Dar atención y asesoría veraz y oportuna a los solicitantes, cuando lo soliciten.	Cada vez que se requiera
Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional, de manera trimestral durante los meses de enero, abril, julio y octubre.	Publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia en el portal institucional, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre, durante los meses de enero, abril, julio y octubre	<p>Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia</p> <p>Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre, durante los meses de enero, abril, julio y octubre, con apoyo de la Dirección de Informática.</p>	<p>6 horas cada trimestre</p> <p>30 días cada trimestre</p>
Elaborar los documentos administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de la Unidad de Transparencia.	Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad de Transparencia.	<p>Elaborar el programa anual de trabajo.</p> <p>Presentar programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.</p> <p>Comparecer ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar el programa anual de trabajo.</p>	<p>7 días</p> <p>5 minutos</p> <p>1 hora</p>



PLAN DE TRABAJO Y AVANCE TRIMESTRAL

Objetivos Específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1 er trimestre		2 do trimestre		3 er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
				Programado	Avance	Programado	Avance	Programado	Avance	Programado	Avance	Programado	Avance	
Dar trámite en tiempo y forma a la totalidad de las solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO que se reciba en el año	Dar seguimiento diariamente a las solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO que se encuentran en trámite	Solicitudes		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		
Asesorar de manera veraz y oportuna a los solicitantes	Brindar asesoría a los solicitantes que así lo requiere de manera veraz y oportuna cuando así lo soliciten	Asesorías		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		
Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional de manera trimestral durante los meses correspondientes	Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional de manera trimestral	Publicaciones		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		
Elaborar los documentos	Elaborar el programa anual	Programa		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		



Objetivos Específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1 er trimestre		2 do trimestre		3 er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
				Progra	Avance	Progra	Avance	Progra	Avance	Progra	Avance	Progra	Avance	
				mado	nce	mado	nce	mado	nce	mado	nce	mado	nce	
administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de las Unidad de Transparencia	de trabajo de la Unidad de Transparencia													



### Calendario de Días hábiles

Para dar atención de forma oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública que se requieran en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de las solicitudes requeridas de forma física en la Unidad de Transparencia, se pone a consideración los días inhábiles en donde no se recibirán solicitudes y se suspenden los términos de contestación de dichas solicitudes, los cuales se establecen en el siguiente calendario (hay que señalar que en los días indicados como inhábiles no se consideran para recibir ni contestar solicitudes):

Enero			Febrero		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
1	Lunes	Inhábil	1	Jueves	Hábil
2	Martes	Hábil	2	Viernes	Hábil
3	Miércoles	Hábil	3	Sábado	Inhábil
4	Jueves	Hábil	4	Domingo	Inhábil
5	Viernes	Hábil	5	Lunes	Inhábil
6	Sábado	Inhábil	6	Martes	Hábil
7	Domingo	Inhábil	7	Miércoles	Hábil
8	Lunes	Hábil	8	Jueves	Hábil
9	Martes	Hábil	9	Viernes	Hábil
10	Miércoles	Hábil	10	Sábado	Inhábil
11	Jueves	Hábil	11	Domingo	Inhábil
12	Viernes	Hábil	12	Lunes	Hábil
13	Sábado	Inhábil	13	Martes	Hábil
14	Domingo	Inhábil	14	Miércoles	Hábil
15	Lunes	Hábil	15	Jueves	Hábil
16	Martes	Hábil	16	Viernes	Hábil
17	Miércoles	Hábil	17	Sábado	Inhábil
18	Jueves	Hábil	18	Domingo	Inhábil
19	Viernes	Hábil	19	Lunes	Hábil
20	Sábado	Inhábil	20	Martes	Hábil
21	Domingo	Inhábil	21	Miércoles	Hábil
22	Lunes	Hábil	22	Jueves	Hábil
23	Martes	Hábil	23	Viernes	Hábil
24	Miércoles	Hábil	24	Sábado	Inhábil
25	Jueves	Hábil	25	Domingo	Inhábil
26	Viernes	Hábil	26	Lunes	Hábil
27	Sábado	Inhábil	27	Martes	Hábil
28	Domingo	Inhábil	28	Miércoles	Hábil
29	Lunes	Hábil	29	Jueves	Hábil
30	Martes	Hábil	1	Viernes	-
31	Miércoles	Hábil	2	Sábado	-



Marzo			Abril		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
1	Viernes	Hábil	1	Lunes	Hábil
2	Sábado	Inhábil	2	Martes	Hábil
3	Domingo	Inhábil	3	Miércoles	Hábil
4	Lunes	Hábil	4	Jueves	Hábil
5	Martes	Hábil	5	Viernes	Hábil
6	Miércoles	Hábil	6	Sábado	Inhábil
7	Jueves	Hábil	7	Domingo	Inhábil
8	Viernes	Hábil	8	Lunes	Hábil
9	Sábado	Inhábil	9	Martes	Hábil
10	Domingo	Inhábil	10	Miércoles	Hábil
11	Lunes	Hábil	11	Jueves	Hábil
12	Martes	Hábil	12	Viernes	Hábil
13	Miércoles	Hábil	13	Sábado	Inhábil
14	Jueves	Hábil	14	Domingo	Inhábil
15	Viernes	Hábil	15	Lunes	Hábil
16	Sábado	Inhábil	16	Martes	Hábil
17	Domingo	Inhábil	17	Miércoles	Hábil
18	Lunes	Inhábil	18	Jueves	Hábil
19	Martes	Hábil	19	Viernes	Hábil
20	Miércoles	Hábil	20	Sábado	Inhábil
21	Jueves	Hábil	21	Domingo	Inhábil
22	Viernes	Hábil	22	Lunes	Hábil
23	Sábado	Inhábil	23	Martes	Hábil
24	Domingo	Inhábil	24	Miércoles	Hábil
25	Lunes	Hábil	25	Jueves	Hábil
26	Martes	Hábil	26	Viernes	Hábil
27	Miércoles	Hábil	27	Sábado	Inhábil
28	Jueves	Hábil	28	Domingo	Inhábil
29	Viernes	Inhábil	29	Lunes	Hábil
30	Sábado	Inhábil	30	Martes	Hábil
31	Domingo	Inhábil	1	Miércoles	-

Mayo			Junio		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
1	Miércoles	Inhábil	1	Sábado	Inhábil
2	Jueves	Hábil	2	Domingo	Inhábil
3	Viernes	Hábil	3	Lunes	Hábil
4	Sábado	Inhábil	4	Martes	Hábil
5	Domingo	Inhábil	5	Miércoles	Hábil
6	Lunes	Hábil	6	Jueves	Hábil



## H. Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla

Mayo			Junio		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
7	Martes	Hábil	7	Viernes	Hábil
8	Miércoles	Hábil	8	Sábado	Inhábil
9	Jueves	Hábil	9	Domingo	Inhábil
10	Viernes	Hábil	10	Lunes	Hábil
11	Sábado	Inhábil	11	Martes	Hábil
12	Domingo	Inhábil	12	Miércoles	Hábil
13	Lunes	Hábil	13	Jueves	Hábil
14	Martes	Hábil	14	Viernes	Hábil
15	Miércoles	Hábil	15	Sábado	Inhábil
16	Jueves	Hábil	16	Domingo	Inhábil
17	Viernes	Hábil	17	Lunes	Hábil
18	Sábado	Inhábil	18	Martes	Hábil
19	Domingo	Inhábil	19	Miércoles	Hábil
20	Lunes	Hábil	20	Jueves	Hábil
21	Martes	Hábil	21	Viernes	Hábil
22	Miércoles	Hábil	22	Sábado	Inhábil
23	Jueves	Hábil	23	Domingo	Inhábil
24	Viernes	Hábil	24	Lunes	Hábil
25	Sábado	Inhábil	25	Martes	Hábil
26	Domingo	Inhábil	26	Miércoles	Hábil
27	Lunes	Hábil	27	Jueves	Hábil
28	Martes	Hábil	28	Viernes	Hábil
29	Miércoles	Hábil	29	Sábado	Inhábil
30	Jueves	Hábil	30	Domingo	Inhábil
31	Viernes	Hábil	1	Lunes	-

Julio			Agosto		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
1	Lunes	Hábil	1	Jueves	Hábil
2	Martes	Hábil	2	Viernes	Hábil
3	Miércoles	Hábil	3	Sábado	Inhábil
4	Jueves	Hábil	4	Domingo	Inhábil
5	Viernes	Hábil	5	Lunes	Hábil
6	Sábado	Inhábil	6	Martes	Hábil
7	Domingo	Inhábil	7	Miércoles	Hábil
8	Lunes	Hábil	8	Jueves	Hábil
9	Martes	Hábil	9	Viernes	Hábil
10	Miércoles	Hábil	10	Sábado	Inhábil
11	Jueves	Hábil	11	Domingo	Inhábil
12	Viernes	Hábil	12	Lunes	Hábil



Julio			Agosto		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
13	Sábado	Inhábil	13	Martes	Hábil
14	Domingo	Inhábil	14	Miércoles	Hábil
15	Lunes	Hábil	15	Jueves	Hábil
16	Martes	Hábil	16	Viernes	Hábil
17	Miércoles	Hábil	17	Sábado	Inhábil
18	Jueves	Hábil	18	Domingo	Inhábil
19	Viernes	Hábil	19	Lunes	Hábil
20	Sábado	Inhábil	20	Martes	Hábil
21	Domingo	Inhábil	21	Miércoles	Hábil
22	Lunes	Hábil	22	Jueves	Hábil
23	Martes	Hábil	23	Viernes	Hábil
24	Miércoles	Hábil	24	Sábado	Inhábil
25	Jueves	Hábil	25	Domingo	Inhábil
26	Viernes	Hábil	26	Lunes	Hábil
27	Sábado	Inhábil	27	Martes	Hábil
28	Domingo	Inhábil	28	Miércoles	Hábil
29	Lunes	Hábil	29	Jueves	Hábil
30	Martes	Hábil	30	Viernes	Hábil
31	Miércoles	Hábil	31	Sábado	Inhábil

Septiembre			Octubre		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
1	Domingo	Inhábil	1	Martes	Inhábil
2	Lunes	Hábil	2	Miércoles	Hábil
3	Martes	Hábil	3	Jueves	Hábil
4	Miércoles	Hábil	4	Viernes	Hábil
5	Jueves	Hábil	5	Sábado	Inhábil
6	Viernes	Hábil	6	Domingo	Inhábil
7	Sábado	Inhábil	7	Lunes	Hábil
8	Domingo	Inhábil	8	Martes	Hábil
9	Lunes	Hábil	9	Miércoles	Hábil
10	Martes	Hábil	10	Jueves	Hábil
11	Miércoles	Hábil	11	Viernes	Hábil
12	Jueves	Hábil	12	Sábado	Inhábil
13	Viernes	Hábil	13	Domingo	Inhábil
14	Sábado	Inhábil	14	Lunes	Hábil
15	Domingo	Inhábil	15	Martes	Hábil
16	Lunes	Inhábil	16	Miércoles	Hábil
17	Martes	Hábil	17	Jueves	Hábil
18	Miércoles	Hábil	18	Viernes	Hábil



## H. Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla

### Septiembre

Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
19	Jueves	Hábil
20	Viernes	Hábil
21	Sábado	Inhábil
22	Domingo	Inhábil
23	Lunes	Hábil
24	Martes	Hábil
25	Miércoles	Hábil
26	Jueves	Hábil
27	Viernes	Hábil
28	Sábado	Inhábil
29	Domingo	Inhábil
30	Lunes	Hábil
1	Martes	-

### Octubre

Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
19	Sábado	Inhábil
20	Domingo	Inhábil
21	Lunes	Hábil
22	Martes	Hábil
23	Miércoles	Hábil
24	Jueves	Hábil
25	Viernes	Hábil
26	Sábado	Inhábil
27	Domingo	Inhábil
28	Lunes	Hábil
29	Martes	Hábil
30	Miércoles	Hábil
31	Jueves	Hábil

### Noviembre

Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
1	Viernes	Hábil
2	Sábado	Inhábil
3	Domingo	Inhábil
4	Lunes	Hábil
5	Martes	Hábil
6	Miércoles	Hábil
7	Jueves	Hábil
8	Viernes	Hábil
9	Sábado	Inhábil
10	Domingo	Inhábil
11	Lunes	Hábil
12	Martes	Hábil
13	Miércoles	Hábil
14	Jueves	Hábil
15	Viernes	Hábil
16	Sábado	Inhábil
17	Domingo	Inhábil
18	Lunes	Inhábil
19	Martes	Hábil
20	Miércoles	Hábil
21	Jueves	Hábil
22	Viernes	Hábil
23	Sábado	Inhábil
24	Domingo	Inhábil

### Diciembre

Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
1	Domingo	Inhábil
2	Lunes	Hábil
3	Martes	Hábil
4	Miércoles	Hábil
5	Jueves	Hábil
6	Viernes	Hábil
7	Sábado	Inhábil
8	Domingo	Inhábil
9	Lunes	Hábil
10	Martes	Hábil
11	Miércoles	Hábil
12	Jueves	Hábil
13	Viernes	Hábil
14	Sábado	Inhábil
15	Domingo	Inhábil
16	Lunes	Hábil
17	Martes	Hábil
18	Miércoles	Hábil
19	Jueves	Hábil
20	Viernes	Hábil
21	Sábado	Inhábil
22	Domingo	Inhábil
23	Lunes	Hábil
24	Martes	Hábil

Noviembre			Diciembre		
Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil	Día	Nombre del día	Hábil/Inhábil
25	Lunes	Hábil	25	Miércoles	Inhábil
26	Martes	Hábil	26	Jueves	Hábil
27	Miércoles	Hábil	27	Viernes	Hábil
28	Jueves	Hábil	28	Sábado	Inhábil
29	Viernes	Hábil	29	Domingo	Inhábil
30	Sábado	Hábil	30	Lunes	Hábil
1	Domingo	-	31	Martes	Hábil

## LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN

Para dar una óptima atención a la población que requiera solicitudes de acceso a la información, así como de derechos ARCO, se establece el siguiente horario:

### I. Solicitudes y atención presencial

De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

En las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia, ubicada en instalaciones del Palacio Municipal, con dirección

Domicilio conocido S/N, calle Ayuntamiento, C.P. 75080 Quimixtlán, Puebla, Mexico.

Medio de contacto electrónico: [quimixtlan24@gmail.com](mailto:quimixtlan24@gmail.com) y/o [transparenciaquimixtlan@gmail.com](mailto:transparenciaquimixtlan@gmail.com)

### II. Requisitos para obtener el trámite de manera presencial:

Requisitar el formato de solicitud de acceso a la información pública de forma clara y entregar al servidor público encargado de la atención.

### III. Consideraciones para la emisión de respuesta de solicitud recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia:

El tiempo de respuesta de una solicitud que se reciba a través de la PNT correrá al día siguiente de su recepción, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Ley, que son de 20 días hábiles, y se ampliarán 10 días hábiles más en caso de que se requiera.

En caso de que la solicitud sea recibida en un día inhábil, se registrará al siguiente día hábil y los tiempos para su respuesta correrán al día siguiente de su registro.

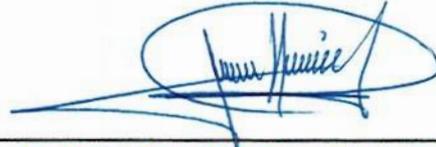
El presente Programa Anual de Transparencia entra en vigor al siguiente día de su aprobación por el Comité de Transparencia y Ratificación por el Honorable Cabildo.

**POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



---

**C. Gaudencio García Nava**  
Presidente Del Comité De Transparencia



---

**C. Mayra Guadalupe Hernández Torres**  
Secretaria Del Comité De Transparencia



---

**C. Víctor Guadalupe Argüello García**  
Vocal Del Comité De Transparencia



---

**C. Pedro Telpox Sánchez**  
Titular De La Unidad De Transparencia



UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO DE  
QUIMIXTLÁN, PUEBLA