



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO	BRINDAR AL CIUDADANO EL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON RESPECTO A ESTE SUJETO OBLIGADO.
DOCUMENTOS PARA OBTENER	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
A QUIÉN VA DIRIGIDO	A LA CIUDADANÍA EN GENERAL
REQUISITOS	<p>1.- NOMBRE DEL SOLICITANTE, EN SU DEFECTO, NOMBRE DEL REPRESENTANTE (OPCIONAL).</p> <p>2.- MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• SISTEMA DE SOLICITUDES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.• ACUDIR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.• ESTRADOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.• CORREO ELECTRÓNICO. <p>DOMICILIO.</p> <p>3.- DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN A SOLICITAR.</p> <p>4.- DATOS QUE FACILITEN LA BÚSQUEDA Y EVENTUAL LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>5.- FORMATO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• ELECTRÓNICO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA PNT.• COPIA SIMPLE.• COPIA CERTIFICADA.• CONSULTA DIRECTA.• CUALQUIER OTRO MEDIO INCLUIDO LOS ELECTRÓNICOS. <p>PARA TAL EFECTO SE DEBERÁ ELABORAR UNA SOLICITUD Y PRESENTARLA ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ESTE AYUNTAMIENTO, YA SEA A TRAVÉS DE ESCRITO LIBRE O MEDIANTE FORMATO EXPEDIDO PARA TAL EFECTO, O BIEN, REMITIR DICHA SOLICITUD POR MEDIO ELECTRÓNICO (CORREO ELECTRÓNICO O VÍA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA).</p>
CÓMO SE REALZA EL TRÁMITE Y/O SERVICIO	1.- PRESENTAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEDIANTE ESCRITO LIBRE O FORMATO EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD, MENCIONANDO LO SIGUIENTE: NOMBRE DEL SOLICITANTE, O EN SU CASO DEL AUTORIZADO PARA RECIBIR INFORMACIÓN (OPCIONAL);



	<p>MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, MANIFESTAR DE MANERA PRECISA Y CLARA LA INFORMACIÓN A SOLICITAR, MISMO QUE DEBERÁ ESPECIFICAR LA FORMA Y MEDIO DE ACCESO DE LA MISMA.</p> <p>2.- LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO REVISARÁ QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y AL CUMPLIR CON ELLOS, TURNARÁ DICHA SOLICITUD OTORGANDO ACUSE DE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA; A EFECTOS DE QUE FALTE ALGÚN REQUISITO, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA NOTIFICARÁ DENTRO DE UN PLAZO DE 05 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SOLICITUD; LOS CUALES DEBERÁN SER SOLVENTADOS DENTRO DE 10 DÍAS HÁBILES DE LA NOTIFICACIÓN.</p> <p>3.- LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA RESOLVERÁ Y NOTIFICARÁ AL SOLICITANTE DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ADMISIÓN DE LA SOLICITUD, RESPECTO A LA EXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.</p>
COSTO	SI LA INFORMACIÓN A SOLICITAR ES MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, EL COSTO ES DE \$22.00 POR HOJA.
OPCIONES DE PAGO	EN EFECTIVO O TARJETA, SE PODRÁN REALIZAR EN LA CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
PLAZOS DE RESPUESTA	A EFECTOS DE LA LEY DE TRASPARENCIA SE CUENTA CON UN PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES Y SE PODRÁ AMPLIAR HASTA 10 DÍAS MÁS PREVIO A UNA AMPLIACIÓN DE PLAZO.
VIGENCIA	NO APLICA
FORMAS DE REALIZAR EL TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none">• PRESENCIAL: EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.• LÍNEA: PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y/O PÁGINA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.• CORREO ELECTRÓNICO: unidaddetransparencia@municipiopahuatlan.org• MENSAJERÍA: CUALQUIER SERVICIO DE MENSAJERÍA.
DIRECCIÓN	CALLE LEANDRO VALLE #1, COLONIA CENTRO, 73100, PAHUATLÁN, PUEBLA; AL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLANTA ALTA, OFICIAN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
HORARIO DE ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS. A EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS QUE EL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL DETERMINE COMO DÍAS INHÁBILES.
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none">• https://municipiopahuatlan.org/formato-de-solicitud-de-acceso-a-la-informacion/• https://municipiopahuatlan.org/wp-content/uploads/2022/10/FORMATO-DE-SOLICITUD-DE-ACCESO-A-LA-INFORMACION.pdf