



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC, PUEBLA**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A LAS
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

REVISADO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

<p>C. Francisco Cisneros Solano</p> 	<p>C. Perfecto Figueroa Gavito</p> 	<p>C. Hugo García Gregorio</p> 
<p>Presidente del Comité de Transparencia</p>	<p>Secretario del Comité de Transparencia</p>	<p>Vocal del Comité de Transparencia</p>

Se autorizan los presentes lineamientos con fundamento en los artículos 20, 21 fracción VI y 22 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en Tlacotepec de Porfirio Díaz, Municipio de San Sebastián Tlacotepec a los tres días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

**UNIDAD
DE
TRANSPARENCIA**



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

Contenido

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II.....	7
REQUERIMIENTOS MATERIALES.....	7
CAPÍTULO III.....	7
ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
REQUISITOS DE LA SOLICITUD.....	8
CAPÍTULO V.....	8
TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	8
ANEXO ÚNICO.....	13



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos son de observancia general obligatoria para las todas las Áreas y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec y los servidores públicos adscritos a las mismas, tienen por objeto establecer los criterios, procedimientos institucionales y responsabilidades para la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información, que formulen los solicitantes, hasta su resolución, notificación y entrega de información.

Segundo. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, con pleno valor jurídico que acredita la fecha de recepción de la solicitud, independientemente del medio de recepción, en el cual se indican los tiempos de respuesta aplicables;

II. Áreas: Las instancias que cuentan o puedan contar con la información, las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec;

III. Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el Capítulo II del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

IV. Costos de envío: El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;

V. Costos de reproducción: El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

VI. Días hábiles: Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados como inhábiles de acuerdo con el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec;

VII. Instituto de Transparencia: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

VIII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

IX. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

X. Lineamientos: Los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;

XI. Modalidad de entrega: El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;

XII. Módulo electrónico del Sistema: Es un componente del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia que permite la recepción electrónica de las solicitudes de información que elaboren directamente los particulares, o por los medios electrónicos dispuestos en las oficinas de la Unidad de Transparencia, o mediante el personal habilitado; que permite dar respuesta, realizar las notificaciones correspondientes e imprimir las fichas de pago de acuerdo con las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante;

XIII. Módulo manual del Sistema: Es un componente del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia que permite el registro y la captura de las solicitudes recibidas por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, vía telefónica, escrito libre, a través de la Unidad de Transparencia o cualquier otro medio distinto al Módulo electrónico del Sistema, donde se inscriben las respuestas y notificaciones que se emiten al solicitante;

XIV. Nombre de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, que los solicitantes obtienen y utilizan para presentar y dar seguimiento a sus solicitudes, así como para recibir las notificaciones que se realicen a través de la referida plataforma;

XV. Personal habilitado: Los servidores públicos o integrantes de la Unidad de Transparencia que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en las áreas distintas a la Unidad de Transparencia;

XVI. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;

XVII. SISAI 2.0: El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información y que es el mecanismo único de carácter nacional que concentra el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, tanto de las



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

ingresadas directamente por los solicitantes, como de las recibidas en otros medios por los sujetos obligados;

XVIII. Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec;

XIX. Solicitud de acceso a la información: La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso;

XX. Unidad de Transparencia: La Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General, y

XXI. Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

Tercero. El H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec promoverá que en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública se emplee el menor tiempo posible a beneficio de los solicitantes, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad vigente.

Cuarto. Cualquier persona, en cualquier momento, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar su solicitud de información, a través del Sistema de la Plataforma Nacional.

Quinto. Cuando el particular presente una solicitud a través del Sistema, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto.

Para el caso de solicitudes presentadas por otros medios como correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica, escrito libre o cualquier otro aprobado por el Sistema, la Unidad de Transparencia deberá registrarla el mismo día de su recepción en el apartado de solicitudes del Sistema y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda de dos días hábiles.

El Sistema asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente, mismo que será único y con él, los particulares podrán dar seguimiento a sus peticiones.

El horario para la recepción de las solicitudes de acceso a la información, comprende de las nueve a las dieciocho horas; las solicitudes de información cuya recepción se verifique después de las dieciocho horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

Sexto. El costo de las notificaciones que se generen por el trámite de las solicitudes de acceso a la información será sufragado por el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec; con excepción de los costos de reproducción, expedición y envío, que correrán a cargo del solicitante.

Séptimo. Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente en el que se practiquen.

Octavo. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, dentro del término máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de aquélla.

Noveno. Cuando el solicitante o su representante presenten una solicitud de información ante las unidades administrativas u oficinas distintas de la Unidad de Transparencia o servidores públicos que no sean el personal habilitado, deberá ser recibida y remitida a la Unidad en cuestión para su atención, a más tardar al día siguiente.

Décimo. El personal de la Unidad de Transparencia o el personal habilitado apoyarán al solicitante en la captura de su solicitud en el Sistema, le explicarán las ventajas de presentarla en el Módulo electrónico de dicho sistema y le permitirán el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos, con independencia del sujeto obligado al que dirijan su solicitud.

Décimo primero. Las unidades de transparencia o el personal habilitado deberán procurar que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información; para lo cual, habrá de atenderse lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Décimo segundo. El H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec deberá incorporar en su respectivo sitio de Internet, de manera permanente, el vínculo electrónico para acceder al sitio del Sistema, el cual deberá aparecer de manera clara y accesible en su portal principal.

Décimo tercero. El H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec deberá atender cada solicitud de información de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía.



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

CAPÍTULO II REQUERIMIENTOS MATERIALES

Décimo cuarto. La Unidad de Transparencia y el personal habilitado, deberán encontrarse en espacios que permitan el fácil acceso, el desplazamiento y su uso cómodo y digno, estableciendo la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicho espacio; para lo cual, habrán de atenderse los criterios previstos en la Ley de Transparencia y en la Ley General.

Décimo quinto. La Unidad de Transparencia y el personal habilitado, deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria como teléfono, equipo de cómputo, impresora, acceso a Internet, programas informáticos que se requieran, además del personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de acceso a la información.

CAPÍTULO III ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Décimo sexto. Sólo en caso fortuito o de fuerza mayor, la Unidad de Transparencia o el personal habilitado podrán registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones, de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen al Comité de Transparencia al día siguiente a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

Lo anterior, no exime a las Unidades Administrativas responsables del cumplimiento de las disposiciones sobre la recepción, el procesamiento y el trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como de su resolución, notificación y entrega.

Décimo séptimo. La Unidad de Transparencia a través de su Titular y el personal habilitado, proporcionará al personal de las áreas y Unidades Administrativas que lo requiera, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para operar el Sistema.

Décimo octavo. Las consultas técnicas que se deriven del uso del Sistema serán recibidas de manera directa en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec.



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

CAPÍTULO IV REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Décimo noveno. Son requisitos de la solicitud de información:

- I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción clara y precisa de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, por medio de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

El solicitante puede presentar su solicitud y requerir la respuesta en formato accesible o lengua indígena conforme a lo previsto al respecto en la Ley de Transparencia.

En caso de requerir la respuesta en formato accesible o necesitar la realización de ajustes razonables, deberá indicarlo en la solicitud al momento de la presentación.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

CAPÍTULO V TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Vigésimo. Una vez presentada la solicitud de información conforme a lo previsto en el lineamiento Quinto, la Unidad de Transparencia deberá, turnarla a la o las áreas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido.

En el caso de que un área diferente a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Vigésimo primero. Si los detalles proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia, por sí o previa solicitud del área a la que se hubiera turnado la solicitud,



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

formulará un requerimiento de información adicional al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Si la solicitud se recibió por algún medio distinto al Sistema, la Unidad de Transparencia deberá registrar el requerimiento señalado en el párrafo anterior en el Módulo Manual del Sistema, al igual que el desahogo y notificar el requerimiento en el domicilio o medio señalado por el solicitante.

Vigésimo segundo. El requerimiento descrito en el lineamiento anterior, tendrá por efecto interrumpir el plazo de veinte días hábiles para emitir la respuesta hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles sin que el solicitante cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que el particular presente nuevamente su solicitud.

El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento.

Los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por el sujeto obligado dentro de los veinte días hábiles siguientes a la prescripción del plazo para desahogar el requerimiento.

Vigésimo tercero. Cuando la Unidad de Transparencia, determine que el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec es parcialmente competente para atenderla, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de veinte días hábiles y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

Vigésimo cuarto. Si el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec cuenta con la información y es pública, el área competente deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de información por parte de dicha Unidad y se precise, en su caso, los costos de adquisición, reproducción y envío, de acuerdo con las diversas modalidades



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

previstas, mismas que deberán notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando sea procedente.

En caso de que la información solicitada esté disponible públicamente, se le hará saber al solicitante dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, a través del medio que haya requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información y registrarlo en el Sistema, cuando proceda.

Cuando en una misma solicitud se requiera información que esté disponible públicamente e información que no lo esté, se atenderá la solicitud en el plazo de veinte días hábiles.

Vigésimo quinto. Si el área considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de información, deberá, en su caso, remitir al Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia, tanto la solicitud, como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación. En todo caso, el Comité emitirá una resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación, misma que deberá registrarse en el Sistema.

Vigésimo sexto. Sin perjuicio de lo descrito en el lineamiento anterior, las áreas deberán entregar documentos que contengan información clasificada, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes o secciones clasificadas; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas. La motivación y la fundamentación de la clasificación mediante la resolución del Comité de Transparencia, los costos de reproducción y de envío deberán registrarse en el Sistema cuando sea procedente.

Vigésimo séptimo. En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo al Comité de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, y acompañará un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

Vigésimo octavo. Excepcionalmente, el plazo de veinte días hábiles para atender las solicitudes, podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, en aquellos casos en los que la solicitud se presente a través de medios diversos, todo ello antes de su vencimiento. De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido de las Unidades Administrativas.

Vigésimo noveno. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos; cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando proceda.

Trigésimo. Los costos de reproducción y, en su caso, de envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el solicitante de manera previa a la entrega por parte del sujeto obligado.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

En caso de que el solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita en atención a su condición socioeconómica, deberá señalarlo al momento de presentar su solicitud y llenar la solicitud de exención de pago de costos de reproducción y/o envío indicando, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío.

La Unidad de Transparencia valorará la solicitud de exención de pago de reproducción y envío, asimismo propondrá la determinación al Comité de Transparencia para que éste confirme o revoque la decisión de la Unidad de Transparencia.

El nombre de los solicitantes que se acojan al beneficio señalado en el párrafo anterior será público.

Trigésimo primero. Cuando en la solicitud de información se indique algún formato accesible o lengua indígena en la que se requiera el acceso y para el sujeto obligado resulte imposible implementarlo, en la respuesta se deberán documentar las acciones



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A
LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

llevadas a cabo para cumplir con el requerimiento, así como las motivaciones de tal impedimento.

Para los efectos descritos en el párrafo anterior, el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, deberá considerar lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Trigésimo segundo. Las resoluciones a las solicitudes de acceso a la información que otorguen el acceso, se pondrán a disposición del solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia, del personal habilitado o el domicilio que se indique para tal efecto, por un término de sesenta días hábiles.

Si la resolución otorga el acceso previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término de sesenta días hábiles descrito en el párrafo anterior.

Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información; asimismo, para poder acceder a la información solicitada se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para los sujetos obligados.

Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, o bien la versión pública aprobada por el Comité, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la realización del pago.

Trigésimo tercero. En la notificación de la resolución a la solicitud de información, la Unidad de Transparencia o el personal habilitado deberán indicar al solicitante que cuenta con quince días hábiles para interponer el recurso revisión ante el Instituto.

Trigésimo cuarto. El Comité de Transparencia será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

*Se anexa a continuación el FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, el cual deberá ser utilizado para requisitar los datos de las solicitudes que se realicen de forma directa en el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, para su posterior captura y atención en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT.



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

ANEXO ÚNICO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD			
Folio: _____	Fecha: _____	Hora: _____	Lugar: _____
DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA FÍSICA			
Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombre(s) _____	
<i>DATOS OPCIONALES (Información utilizada únicamente para fines estadísticos).</i>			
RFC _____	CURP _____	Sexo _____	
Fecha de nacimiento _____	Ocupación _____	Correo electrónico _____	
PERSONA MORAL (En su caso).			
Razón o denominación social _____		Nombre del Representante Legal _____	
INFORMACIÓN SOLICITADA			
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITA:			
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: MSSTP21-24/CT/02/031221

Fecha de elaboración: 03/12/2021

Fecha de actualización: N/A

Núm. de revisión: 01

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Entrega por el SISAI 2.0 de la PNT | <input type="checkbox"/> Estrados de la Unidad de Transparencia |
| <input type="checkbox"/> Acudir a la Unidad de Transparencia | <input type="checkbox"/> Correo electrónico |
| <input type="checkbox"/> En domicilio particular | |

_____	_____	_____
Calle	Número interior y exterior	Colonia
_____	_____	_____
Municipio	Código Postal	Referencia

OTROS MEDIOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

ESPECIFICAR

INDIQUE COMO DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN

CON COSTO

- Dispositivo de almacenamiento USB
- Disco compacto
- Copias certificadas
- Reproducción en otro medio (especificar):

SIN COSTO

- Electrónico mediante SISAI 2.0
- Consulta Directa
- Copias simples (legajo menor a 20 hojas)

SOLICITUD PARA NO CUBRIR EL PAGO POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO ATENDIENDO A CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS (SUJETO A VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA)

INDIQUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LAS RAZONES QUE LE IMPIDEN CUBRIR LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y/O ENVÍO)

PLAZOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

<i>Respuesta a la solicitud de información:</i>	20 días hábiles	_____
<i>Respuesta a la solicitud de información con ampliación:</i>	30 días hábiles	_____

En caso de que se le requiera complementar o aclarar su solicitud, la información solicitada ya se encuentre publicada en algún medio o la Unidad de Acceso no sea competente, las fechas para dar respuesta se modificarán.

El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.