

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA RESPONSABLE                                                                                                                         | UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                            | ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO (BENEFICIO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, OBLIGACIÓN, PROCEDIMIENTO)                                                | OBLIGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO (REDACTADO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                    | ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.                                                                                                                                                                                                                              |
| MODALIDAD DEL TRÁMITE O SERVICIO (ESCRITO LIBRE, MEDIOS ELECTRÓNICOS, FORMATO, VERBAL, OTRO)                                             | MEDIOS ELECTRONICOS,FORMATO.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ENUMERAR Y DETALLAR LOS REQUISITOS<br>(EJEMPLO: MAYOR DE 18 AÑOS, SI SON CIUDADANOS DE ZIHUATANEJO, SI SOLO VA DIRIGIDO A MUJERES, ETC.) | 1. NOMBRE DEL SOLICITANTE O PSEUDÓNIMO (OPCIONAL)<br>2. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SE LE SOLICITA INFORMACIÓN,<br>3. FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD,<br>4. MEDIO POR EL CUAL QUIERE RECIBIR LA RESPUESTA A SU SOLICITUD<br>5. SI ES PERSONA FÍSICA O MORAL LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN. |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS, EN SU CASO (REDACTADOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                 | 1. NOMBRE DEL SOLICITANTE O PSEUDÓNIMO (OPCIONAL)<br>2. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SE LE SOLICITA INFORMACIÓN,<br>3. FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD,<br>4. MEDIO POR EL CUAL QUIERE RECIBIR LA RESPUESTA A SU SOLICITUD<br>5. SI ES PERSONA FÍSICA O MORAL LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN. |
| TIEMPO DE RESPUESTA                                                                                                                      | 20 DÍAS, MAS 10 DÍAS DE PRÓRROGA SI ASÍ LO REQUIERE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE (DENTRO DEL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE CON CUÁNTOS DÍAS SE LE AVISA AL SOLICITANTE, SI EXISTEN ALGUNA IRREGULARIDAD CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS)</b> | 3 DÍAS HABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN (UNA VEZ RECIBIDO EL EXHORTO, CUÁNTOS DÍAS TIENE EL CIUDADANO PARA CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS)</b>                                                 | MAXIMO 5 DÍAS HABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>GARANTÍA O PLAZO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                          | NA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN</b>                                                                                                                        | LA VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEPENDE DE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES Y APLICABLES.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                                                                                    | NA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS APLICABLES, EN SU CASO, O LA FORMA DE DETERMINAR DICHO MONTO, ASÍ COMO LAS ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO. EN SU CASO, ESPECIFICAR QUE ES GRATUITO (COSTOS)</b>                         | NO EXISTE COSTO EN LA ORIENTACIÓN DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SUSTENTO LEGAL PARA SU COBRO</b>                                                                                                                                                                                                     | NO EXISTE COSTO EN LA ORIENTACIÓN DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO (CAJAS GENERALES, BANCO, ETC.)</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>                                                                                                                                                                        | EL DERECHO A LA INFORMACIÓN NACE INSTITUCIONALMENTE EN NUESTRO PAÍS DE LA MANO DE UNA REFORMA POLÍTICA, QUE TIENE COMO MOTOR FUNDAMENTAL EL IMPULSO A LA REFORMA ELECTORAL DE FINES DE LOS AÑOS SETENTAS, A FIN QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PUDIERAN DIFUNDIR SUS POSTULADOS IDEOLÓGICOS. EL ARTÍCULO 6° CONSTITUCIONAL REFORMADO EN DICIEMBRE DE 1977, ESTABLECE QUE EL DERECHO A LA INFORMACIÓN SERÁ GARANTIZADA POR EL ESTADO. |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| DERECHOS DE LA POBLACIÓN USUARIA ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA ANTE LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO<br>(SI HAY OTRA ALTERNATIVA PARA EL USUARIO EN CASO DE SER NEGADO EL TRÁMITE O SERVICIO) | DERECHO A PRESENTAR RECURSO DE REVISION.                                    |
| INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                        | OFICIO DE RESPUESTA POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.                |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE O SERVICIO<br>(NOTAS)                                                                                                                                         | NINGUNA                                                                     |
| DATOS DE CONTACTO OFICIAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA                                                                                                                                              | CORREO ELECTRONICO: TRANSPARENCIAZIHUA@ZIHUATANEJODEAZUETA.GOB.MX           |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SOLICITAR EL SERVICIO, INCLUYENDO SU DOMICILIO<br>(EJEMPLO: ANTE MAC, SECRETARÍA GENERAL)                                 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                     |
| HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO<br>NÚMERO DE TELÉFONO<br>CORREO ELECTRÓNICO<br>DOMICILIO                                                                                                        | HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 - 16:00 hrs.<br>TELEFONO: 7555550070<br>NUMERO DE |

FIRMA DEL ENLACE:

VoBo.:

RECIBÍÓ (PERSONAL DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA)

JATZIRI ESBYDI SALGADO RAMIREZ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_