



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia		
Señale si es trámite o servicio	Trámite		
Nombre del trámite o servicio	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Descripción del trámite o servicio	Recibir, gestionar y dar atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública para garantizar el derecho que tiene toda persona a la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión del Ayuntamiento.		
Modalidad (si existe)	Presencial, correo electrónico, vía telefónica, SISAI de la PNT o cualquier otro medio autorizado por el Sistema Nacional.	Tipo de trámite	Trámite de Acceso a la Información Pública en posesión y resguardo del Ayuntamiento.
¿Quién puede solicitar el trámite?	Cualquier persona, cumpliendo con los requisitos establecidos.		
Fundamento Jurídico	Artículos 6, 16 fracción IV, 144, 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.		
Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Cuando se requiere obtener información y/o documentación generada, administrada o resguardada por el Ayuntamiento en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	C. Paola Consuelo Aparicio Muñoz		Teléfono 24918276610
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia	Correo	unidaddetransparencia@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Unidad de Transparencia	Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm Sábado 09:00 a.m. a 14:00 pm
Dirección	Avenida Constitución No. 1, Colonia Centro, Palmar Bravo, Puebla.	Correo	unidaddetransparencia@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			

— escribiendo un nuevo porvenir —



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Pasos a seguir	1. El solicitante registra su Solicitud de Acceso a la Información de manera presencial, por correo electrónico, vía telefónica o a través del SISAI de la PNT. 2. El Titular de la Unidad de Transparencia recibe, verifica y valora el requerimiento de información, para su aceptación y en su caso, asignación al Área competente para su contestación. 3. El Titular de la Unidad de Transparencia, coadyuva en la búsqueda, recopilación y adecuación de la información y documentación solicitada, garantizando que cumpla con los criterios requeridos. 4. Antes del plazo de 20 días hábiles a partir de su recepción, remite la respuesta efectiva, adjuntando la evidencia documental a través de los medios especificados para dicho fin.		
¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?	No aplica	¿Es posible agendar la cita en línea?	No aplica
FORMATO			
¿Se presenta algún formato? SI/NO	No	Formato	No aplica
Nombre del formato	No aplica	¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No aplica
REQUISITOS			
Nombre del requisito	Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: I. Nombre del solicitante; II. Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones. III. La descripción de los documentos o la información solicitada. IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización. V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.		
Fundamento jurídico	Artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	Si		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Indicar monto	Gratuito, salvo que para su entrega se requiera su impresión o almacenamiento	Medios disponibles de pago	Cajas de la Tesorería Municipal
Fundamento jurídico	Artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículo 22 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Palmar de Bravo, para el Ejercicio Fiscal 2025.		
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			
¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SI/NO		Si	
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio		1.- Por cada solicitud de acceso a la información se deberá generar un expediente por separado. 2.- En caso de recibir una solicitud de acceso a la información de forma oral, por correo, vía telefónica o algún otro medio diferente, esta deberá ser capturada en el SISAI 2.0 para la generación de un folio. 4.- La respuesta a la solicitud de acceso a la información deberá integrarse mediante oficio de contestación y la evidencia documental de las gestiones de búsqueda y trámite de la solicitud.	
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	No aplica	Nombre de la inspección o verificación	No aplica
Fundamento jurídico	No aplica		
PLAZO DE PREVENCIÓN			
El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante	5 días hábiles	Plazo para que el interesado cumpla con la prevención	10 días hábiles
PLAZO MÁXIMO			
Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver	20 días hábiles más 10 días hábiles en caso de promover una ampliación de plazo ante el Comité de Transparencia.		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
VIGENCIA			
Señale la vigencia	No aplica.		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	Público en general	¿La resolución de este trámite está vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad?	No
¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	No		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	10	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Sin observaciones.		

-escribiendo un nuevo porvenir-