

<b>Nombre</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>Descripción breve</b> FACILITAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			<b>Tipo</b> TRÁMITE
<b>Categoría</b> Educación	<b>Transaccional</b> No	<b>Publicado</b> Si	<b>Estado</b> <input checked="" type="checkbox"/> Publicado	
<b>Fecha de actualización</b> 17-oct-2017 11:36	<b>Fecha de revisión</b> 02-oct-2017 14:21	<b>Fecha de validación</b> 17-oct-2017 11:36	<b>Fecha de publicación</b> 17-oct-2017 12:01	
<b>Actualizado por</b> Marco Aurelio Pérez Iturbide	<b>Revisado por</b> Marco Aurelio Pérez Iturbide	<b>Validado por</b> Marco Aurelio Pérez Iturbide	<b>Publicado por</b> ZEUS VALENTÍN SÁNCHEZ VENTURA	

<b>Nombre</b> UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Dirección</b> AVENIDA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA No. 1		
<b>Localidad</b> XACALTZINCO	<b>Municipio</b> TEPEYANCO	<b>Código postal</b> 90180	
<b>Responsable</b> PÉREZ ITURBIDE MARCO AURELIO	<b>Cargo</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Horario de atención</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 17:00 HORAS.	
<b>Teléfono</b> (01246) 46 51300 Ext. 0029	<b>Correo electrónico</b> marcoaurelio.perez@uptlax.edu.mx	<b>Página web</b> www.uptlax.edu.mx	

<b>Descripción</b> FACILITAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA ORIENTACIÓN NECESARIA Y LA GUÍA PARA EL LLENADO DE SOLICITUDES.	<b>A quien va dirigido</b> SOCIEDAD EN GENERAL	
<b>Horario del servicio</b> 9:00 A 17:00 HORAS	<b>Tiempo de respuesta</b> INMEDIATA	<b>Vigencia</b> PERMANENTE
<b>Clave</b> UPT-UT-I-01	<b>Tipo de trámite en internet</b> INFORMATIVO	<b>Documentos o productos que se obtienen</b> LA INFORMACION SOLICITADA.

<b>Tipo de pago</b> Gratuito	<b>Forma de pago</b>	<b>Lugares de pago</b>
---------------------------------	----------------------	------------------------

<b>Requisitos</b> 1.-IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA. 2.- NOMBRE DEL SOLICITANTE. 3.-DATOS CLAROS Y PRECISOS DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE. 4.-TELÉFONO O DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES
<b>Pasos</b> 1. SE PRESENTA EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA REALIZAR SU TRAMITE. 2. SE LE PROPORCIONA UNA COMPUTADORA. 3. SE LE ASESORA PARA EL LLENADO DEL FORMATO. 4. SE LE TRAMITA A SU SOLICITUD.
<b>Observaciones</b>