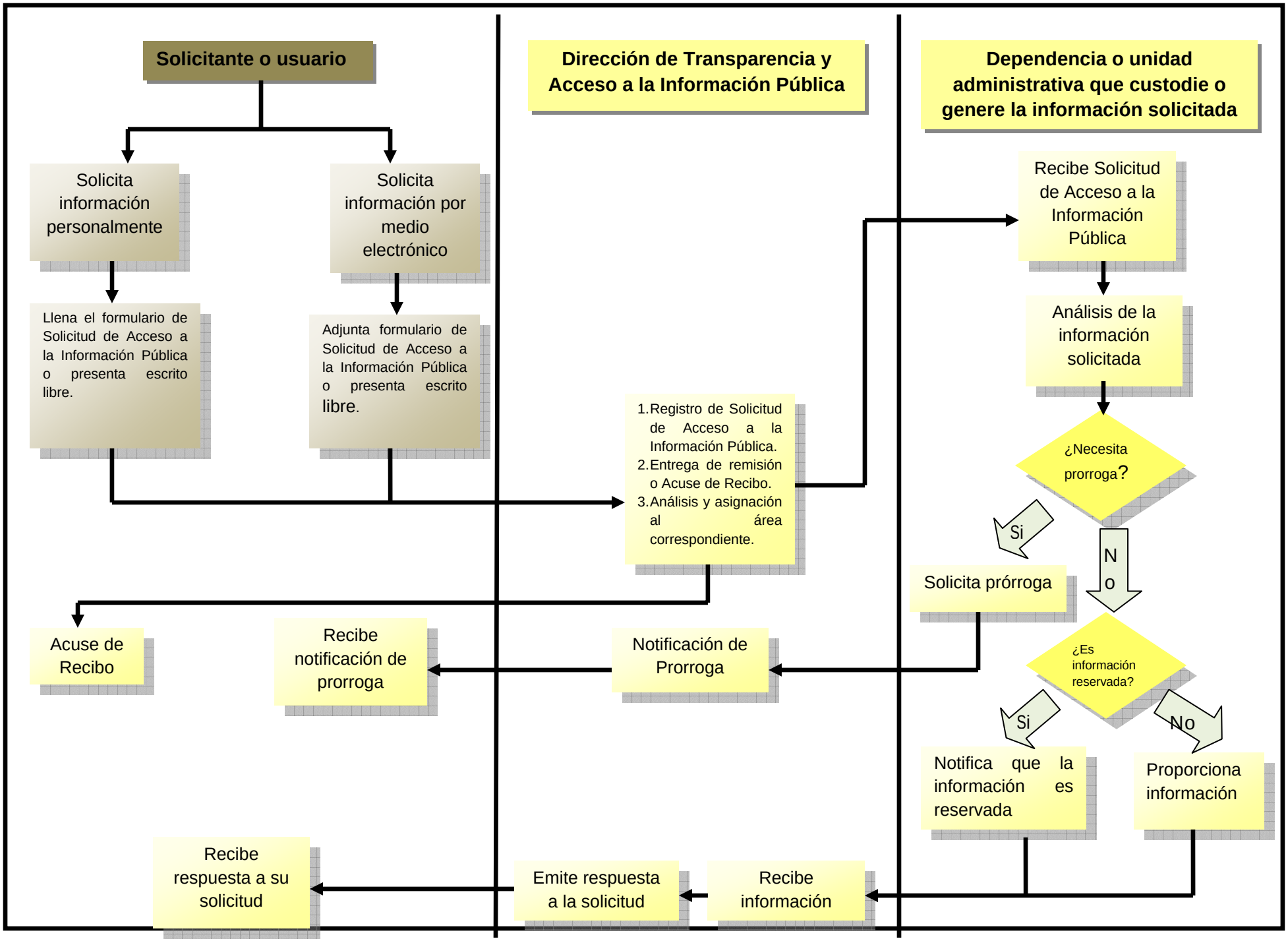
Solicitante o usuario
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Dependencia o unidad administrativa que custodie o genere la información solicitada
Solicita información personalmente
Solicita información por medio electrónico
Llena el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública o presenta escrito libre.
Adjunta formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública o presenta escrito libre.
1. Registro de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2. Entrega de remisión o Acuse de Recibo.
3. Análisis y asignación al área correspondiente.
Recibe Solicitud de Acceso a la Información Pública
Análisis de la información solicitada
¿Necesita prorroga?
Si
No
Solicita prórroga
¿Es información reservada?
Si
No
Notifica que la información es reservada
Proporciona información
Acuse de Recibo
Recibe notificación de prorroga
Notificación de Prorroga
Recibe información
Emite respuesta a la solicitud
Recibe respuesta a su solicitud