



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 o remisión de Acuse de Recibo.
3. Análisis y asignación al área correspondiente.

Recibe Solicitud de Acceso a la Información Pública

Análisis de la información solicitada

¿Necesita prórroga?

Si

No

Solicita prórroga

¿Es información reservada?

Si

No

Notifica que la información es reservada

Proporciona información

Acuse de Recibo

Recibe notificación de prórroga

Notificación de Prorroga

Recibe respuesta a su solicitud

Emite respuesta a la solicitud

Recibe información