



GUÍA CIUDADANA

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

INICIO

1

SOLICITANTE

Efectúa la solicitud de información pública. Puedes acceder del siguiente código QR.



¡ESCANÉALO CON TU CELULAR!

A través de este enlace podrás realizar tu solicitud de acceso a la información. Apunta con la cámara de tu celular y automáticamente saldrá el vínculo.

2

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Recibe la solicitud de información y verifica que corresponde al Ayuntamiento de Tijuana.

3

¿Corresponde al Ayuntamiento de Tijuana?

SI



¿Son suficientes los datos proporcionados en la solicitud?

SI

Se turna al **área competente** de la solicitud de información para que emita respuesta.



4

ÁREA COMPETENTE

Recibe la **solicitud** para **procesar la información** y **emitir respuesta** en el plazo requerido por la Unidad de Transparencia, no mayor a 10 días hábiles.

La respuesta de la solicitud de información **se remite** a la Unidad Municipal de Transparencia.

5

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Recibe la respuesta y **cuida** que la **información** sea de manera **accesible, clara, confiable, completa, congruente, íntegra, veraz, oportuna, verificable**, además con **redacción sencilla** y de **fácil comprensión** para el solicitante.

6

¿Es la respuesta emitida por el área, una prórroga, clasificación, declaración de inexistencia o incompetencia?

SI

Recibe la información y se somete a Comité para ser resuelta.

NO

Se notifica la respuesta al solicitante de la información.



CONCLUYE

7

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Emite resolución correspondiente y la turna para que le sea notificada junto con la respuesta emitida por el área al solicitante.

8

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Notifica la respuesta y resolución emitida a solicitante de la información.

9

SOLICITANTE

Recibe la notificación de la respuesta y en su caso también de resolución el Comité de Transparencia.

CONCLUYE

