



## **PROCEDIMIENTOS PARA SOLITUD DE INFORMACION PUBLICA:**

- I.** La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. (Artículo 20, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- II.** Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por otros diez días de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la institución obligada requerida debe comunicar al o la solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez (10) días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, para lo cual se observarán los siguientes pasos:
- a.** La decisión de ampliación del plazo establecido por la Ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que transcurra el plazo original de diez (10) días hábiles.
  - b.** La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información, tales como fax, correo electrónico y otros.
  - c.** Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal por parte del solicitante, se notificará la ampliación del plazo por medio de tabla de avisos fijada en la oficina de atención o su equivalente, a cargo del Oficial de Información Pública. En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.
- III.** Cuando la solicitud de información se hubiere denegado o cuando no se hubiere resuelto en el plazo establecido (10 días), el solicitante podrá acudir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para solicitar la revisión de la denegatoria.