



SOLICITUD DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO

1. *Recepción de solicitud vía correo o en físico.*
2. *El OIP recibirá la solicitud y hará acuse de recibido*
3. *Luego el OIP entrega la solicitud a la unidad correspondiente.*
4. *La unidad correspondiente analizará y recopilará la información solicitada.*
5. *Si se ocupa prorroga (10 días hábiles) entonces le notifica al OIP para que este le notifique al solicitante.*
6. *La unidad correspondiente remite la información al OIP.*
7. *OIP envía la información al solicitante.*
8. *Fin del procedimiento administrativo.*


Karen Lizeth Aguilar
Gerente Administrativo y Financiero

