

PROCEDIMIENTOS PARA USO Y LLENADO DEL FORMULARIO “SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA

Este formulario debe ser utilizado por cualquier ciudadano para solicitar ante la Empresa Nacional Portuaria (ENP) información de naturaleza pública no reservada que genera o administra dicha entidad, en uso del derecho que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública le confiere a todos los ciudadanos. (Decreto No. 170-2006).

¿DONDE OBTENER EL FORMULARIO?

- El formulario impreso puede ser solicitado en la Oficina de la Unidad de Transparencia en la Empresa Nacional Portuaria, Puerto Cortes, Honduras.
- Puede descargarse e imprimirse en:
 - La página web de la ENP www.enp.hn desde el Portal de Transparencia, en la sección de Estructura Orgánica y Servicios Prestados – Formatos.
 - La página web del Portal Único de Transparencia de la ENP www.portalunico.iaip.gob.hn, en la sección de Estructura Orgánica y Servicios Prestados – Formatos..
- Puede llenar el formulario en Línea a través de:
 - La página web del Portal Único de Transparencia (www.portalunico.iaip.gob.hn), en el apartado de Participación Ciudadana, ingresando a los enlaces allí descritos.
 - O por medio del Sistema SIEHLO, ingresando a la página Web www.siehlo.iaip.gob.hn.

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

La solicitud debidamente llenada, puede ser presentada de la siguiente manera:

- **Personalmente:** En la oficina de la Unidad de Transparencia, Empresa Nacional Portuaria, (ENP), Puerto Cortes, Honduras.
- **Correo electrónico:** enp.transparencia@gmail.com
- **Página Web:** portalunico.iaip.gob.hn o www.siehlo.iaip.gob.hn

Para consultas breves puedes llamar a:

- Teléfonos: 2665-0110 / 2665-0233

LLENADO DEL FORMULARIO: (Usar letra de molde legible)

NO. DE SOLICITUD: Para uso del Oficial de Información Pública (OIP)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE. Deben anotarse los datos de identificación, llenado según corresponda a una persona natural o jurídica pública o privada:

- **PERSONA NATURAL:** Llenar los espacios correspondientes y marcar en el cuadro que corresponda al tipo de documentación que lo identifica, el respectivo número del documento, número de teléfono y correo electrónico para brindar respuesta a la solicitud.
- **PERSONA JURÍDICA:** Llenar los apartados correspondientes, destacando a quien representa y el poder con que actúa, ejemplo, representante legal, gerente, etc.

INFORMACION SOLICITADA. Describirá en forma clara y concisa la información que solicita, indicando todos los datos que sean necesarios, si proceden, tales como el tipo del documento (ejemplo: Resolución, Informe, Manual, etc.); periodo a que corresponde la información; tipo de información (ejemplo: pliegos, contrato, etc.), número de documento o referencia si procede, (ejemplo: No de Resolución, No. de oficio, etc.) **Artículo 20¹**

FORMA EN QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACION SOLICITADA. Indicar en el cuadro que corresponda el formato sobre como desea recibir la información solicitada. En caso de que la información sea requerida en forma digital, o física el interesado deberá incurrir en costos. **Artículo 15².**

FECHA DE SOLICITUD. Indicar la fecha en que se elabora y presenta la solicitud. En el caso de solicitudes por correo postal, la fecha de solicitud para efectos de establecer el plazo de entrega, será la fecha en que ingresa la solicitud a la Unidad de Transparencia, ENP.

FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. Se determinará en base al plazo de diez (10) hábiles que establece la Ley de Transparencia, para resolver o declarar sin lugar la solicitud. En casos debidamente justificados, dicho plazo se prorrogara por 10 días más, conforme Ley. **Artículo 21³**

¹ **Artículo 20.- SOLICITUD.** 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. Esta disposición facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de esta.

² **Artículo 15.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA.** La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información. El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.

³ **Artículo 21.- FUNDAMENTACION Y TERMINOS PARA RESOLVER.** Presentada la solicitud, se resolverá en el término de 10 días, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo. En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberá indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.

ENTREGA DE LA INFORMACION. Este bloque del formulario, será llenado por el Oficial de Información Pública (OIP) de la empresa, al hacer entrega de la información, en cuyo momento anotará la fecha de entrega y demandará la firma de “Recibí Conforme” del solicitante. De igual manera y cuando fuera necesario para efectos del control interno correspondiente, el oficial anotará en la casilla de Observaciones, cualquier información o suceso relacionado con la entrega de la información, por ejemplo: en el caso de que la información se reciba bajo protesta o que se entregue en fecha posterior a la programada porque el solicitante no se presentó en la misma, entre otros.

COMPROBANTE DE RECIBO. Este bloque, constituye el acuse de recibo de la solicitud, el cual será entregado al solicitante y será llenado por el Oficial de Información Pública (OIP) o empleado responsable que recibió la solicitud en la Unidad de Transparencia de la empresa. En el se anotará el número de la solicitud, nombre del solicitante, una breve descripción de la información solicitada, la fecha de recepción de la solicitud y la fecha programada de entrega de la información y finalmente deberá contener la firma y sello de dicha Unidad.

Si la solicitud se presenta por correo electrónico, el oficial emitirá el acuse de recibo por el mismo medio, a la dirección proporcionada por el solicitante en la solicitud.

Enero 2016