



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★  
SECRETARÍA DE  
TRANSPARENCIA

## Formato de Solicitud de Información

|  |   |  |                  |
|--|---|--|------------------|
| LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD:   |   |  |                  |
| PRIMER NOMBRE  | SEGUNDO NOMBRE  | PRIMER APELLIDO  | SEGUNDO APELLIDO |
|  |   |  |                  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO   |   |  | NO. DE DOCUMENTO |
| <input type="radio"/> TARJETA DE IDENTIDAD <input type="radio"/> CARNET DE RESIDENTE<br><input type="radio"/> PASAPORTE <input type="radio"/> OTRO |   |  |                  |
| DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION SOLICITADA   |   |  |                  |
| <hr/> <hr/> <hr/>  |   |  |                  |
| FORMA EN QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACION  |   |  |                  |
| <input type="radio"/> IMPRESIÓN<br><input type="radio"/> FOTOCOPIA<br><input type="radio"/> FAX<br><input type="radio"/> SERVICIO POSTAL           | <input type="radio"/> CD<br><input type="radio"/> DISKETTE<br><input type="radio"/> INTERNET              | NO. DE TELEFONO _____<br>NO. DE FAX _____<br>CORREO ELECTRONICO _____<br>DIRECCION POSTAL _____  |                  |
| INFORMACION ESTADISTICA (OPCIONAL)   |   |  |                  |
| GENERO   | NIVEL EDUCATIVO   | OCUPACION  |                  |
| <input type="radio"/> FEMENINO<br><input type="radio"/> MASCULINO  | <input type="radio"/> PRIMARIO<br><input type="radio"/> SECUNDARIO<br><input type="radio"/> UNIVERSITARIO | <input type="radio"/> EMPLEADO PUBLICO<br><input type="radio"/> EMPLEADO PRIVADO<br><input type="radio"/> TRABAJO INDEPENDIENTE<br><input type="radio"/> TRABAJO FAMILIAR<br><input type="radio"/> PROFESIONISTA |                  |

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

**ARTÍCULO 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -ENTREGA Y USO DE LA INFORMACIÓN.** La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada, se le comunicará por escrito este hecho al solicitante.

Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. Los solicitantes o usuarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso.

**ARTÍCULO 15.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN 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.

**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 no 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 ésta.

**Observaciones:** Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información solicitada, por favor proporcione todos los datos que usted considere que faciliten la búsqueda de la información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.