



Alcaldía Municipal De Santa Elena, La Paz, Honduras

Teléfono: 3332-1506/ 9495-6894



Correo electrónico: [lapazzsantaelena@municipalidadhn.info](mailto:lapazzsantaelena@municipalidadhn.info) / [munisantaelena.2015@gmail.com](mailto:munisantaelena.2015@gmail.com) / [wsaulventura@gmail.com](mailto:wsaulventura@gmail.com)

### Servicios Prestados Por Oficial de Información Publica

Nº	Servicios Prestados	Requisitos	Procedimiento	Encargado
1	Presentación de la solicitud de información	Presenta la Solicitud de Información ante el Oficial de Información Pública de la Alcaldía Municipal de manera presencial, por correo electrónico o por la Plataforma del Sistema Electrónico de Información de Honduras <b>(SIELHO)</b>	Tarjeta de identidad Partida de nacimiento Solvencia Municipal	Solicitante
2	Notificación de la Solicitud de Información	Recibe la notificación de la solicitud de información de parte del ciudadano(a) y entrega o envía el acuse de recibo al solicitante de la información, en caso de que la solicitud se realice mediante la igual forma la solicitud es subida a la Plataforma <b>SIHLO</b> , el mismo sistema notifica al solicitante		Oficial de información Publica
3	Análisis de la solicitud de información	Analiza la información y determina si la misma corresponde o no a la municipalidad, en caso que no aplique se notifica al Solicitante (etapa 10), y de ser posible instruye al mismo		Oficial de información Publica

**“Gobernando Con Sabiduria, Para Un Santa Elena Mejor”**





Alcaldía Municipal De Santa Elena, La Paz, Honduras, A.

Teléfono: 3332-1506/ 9495-6894



Correo electrónico: [lapazzantaelena@municipalidadhn.info](mailto:lapazzantaelena@municipalidadhn.info) / [munisantaelena.2015@gmail.com](mailto:munisantaelena.2015@gmail.com) / [wsaulventura@gmail.com](mailto:wsaulventura@gmail.com)

4	Remisión de Solicitud al área correspondiente	Remite un memorando o correo electrónico de la solicitud al área designada, la cual debe ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles.		Oficial de información Pública
5	Análisis de lo solicitado / prórroga	Recibe la solicitud de información, en caso de que la información sea compleja, extensa o tener causa justificada de no poder ser contestada en el plazo establecido se solicitará la prórroga de termino al solicitante de la información y notifica al OIP de la situación mediante correo electrónico o memorando (etapa 6). En caso de no necesitar prórroga deberá elaborar la respuesta de la solicitud (pasar a la etapa 8)		Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada
6	Elaboración de Prórroga al Solicitante	Recibe la solicitud de prórroga, elabora Oficio.		Oficial de información Pública
7	Notificación de Prórroga	Notifica de la Prórroga al solicitante mediante correo electrónico.		Oficial de información Pública
8	Respuesta de Solicitud de Información	Elabora la respuesta y remite memorándum para el <b>OIP</b>		Oficial de información Pública

“Gobernando Con Sabiduría, Para Un Santa Elena Mejor”





Correo electrónico: [lapazzantaelena@municipalidadhonduras.info](mailto:lapazzantaelena@municipalidadhonduras.info)/[munisantaelena.2015@gmail.com](mailto:munisantaelena.2015@gmail.com)/[wsaulventura@gmail.com](mailto:wsaulventura@gmail.com)

9	Recepción de la respuesta a la Solicitud de Información	Recibe memorando con la información correspondiente por parte Alcalde Municipal/ Máxima Autoridad/Área Designada		Oficial de información Publica
10	Elaboración de Oficio	Elabora oficio de remisión de Respuesta de solicitud al ciudadano.		Oficial de información Publica
11	Entrega de la Información	Entrega la información de la forma cómo el solicitante estime conveniente, ya sea presencial, vía correo electrónico, y hace el cierre de la misma en la plataforma <b>SIELHO</b> .		Oficial de información Publica
12	Recepción de la Información.	El solicitante recibe la información, brindando acuse de recibid		Oficial de información Publica
73	Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.		Oficial de información Publica

