



## Municipalidad de Macuelizo Departamento de Santa Bárbara, Honduras



### SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA DE INFORMACION PUBLICA.

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASA Y DERECHOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATOS
SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA.	Recepción y análisis de solicitudes de información, para asignarla al departamento correspondiente.	N/A	El ciudadano puede realizar una solicitud de 3 formas: 1. Presencial, 2. Correo electrónico <a href="mailto:qip.santabarbaramacuelizo@municipalidadhn.info">qip.santabarbaramacuelizo@municipalidadhn.info</a> 3. Mediante la Plataforma del Sistema Electrónico de Información de Honduras (SIELHO).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identidad.</li><li>• Correo electrónico.</li><li>• Número de teléfono.</li></ul>	Formato OIP-001

  
Ricardo de Jesús Ramírez  
Oficial de Información Pública (OIP)



*República de Honduras*  
*Municipalidad de Macuelizo, Santa Bárbara*



**Formato OIP-001**

**SOLICITUD DE INFORMACION**

NO. DE SOLICITUD

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA

**PERSONA NATURAL**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE DOCUMENTO
<input type="radio"/> TARJETA DE IDENTIDAD <input type="radio"/> CARNET DE RESIDENTE <input type="radio"/> PASAPORTE <input type="radio"/> OTRO _____	

**PERSONA JURIDICA**

NOMBRE DEL SOLICITANTE	PODER CON QUE ACTUA

**INSTITUCION A LA QUE SOLICITA INFORMACION**

--

**DESCRIPCION DETALLADA DE LA INFORMACION SOLICITADA**

--

**FORMA DESEADA DE ENTREGAR LA INFORMACION**

<input type="radio"/> IMPRESION	<input type="radio"/> CD	NO. DE TELEFONO _____
<input type="radio"/> FOTOCOPIA	<input type="radio"/> DISKETTE	NO. DE FAX _____
<input type="radio"/> FAX	<input type="radio"/> INTERNET	CORREO ELECTRONICO _____
<input type="radio"/> SERVICIO POSTAL		DIRECCION POSTAL _____

**INFORMACION ESTADISTICA (OPCIONAL)**

GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACION
<input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	<input type="radio"/> PRIMARIO <input type="radio"/> SECUNDARIO <input type="radio"/> UNIVERSITARIO	<input type="radio"/> EMPLEADO PUBLICO <input type="radio"/> EMPLEADO PRIVADO <input type="radio"/> TRABAJO INDEPENDIENTE <input type="radio"/> TRABAJO FAMILIAR <input type="radio"/> PERIODISTA

\_\_\_\_\_  
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.