



INSTITUTO DE PREVISION MILITAR

Régimen de Riesgos Especiales



ÍNDICE

Firma de los Procedimientos.....	02
Requisitos.....	03
Procedimiento.....	04
Formatos.....	05

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSION: No. 1

AUTORIZACIÓN

La Junta Directiva, en uso de las facultades que le confiere la Ley del Instituto de Previsión Militar y en aplicación a lo establecido en los artículos 7 y 11, numeral 2 de la misma Ley, y en Sesión Ordinaria No. 362 celebrada el 22 de abril del 2010, autoriza, mediante Resolución No. 2843 el presente **Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Créditos del Instituto de Previsión Militar**, para observancia y aplicación del personal que conforma la estructura organizacional del IPM aprobada.

La actualización y aprobación del presente Manual queda a cargo de la Gerencia del IPM.

La Vigencia del presente Manual es a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Junta Directiva del IPM, dejando sin efecto a los emitidos en fechas anteriores.

Tegucigalpa, 22 de abril, 2010.

GENERAL DE DIVISIÓN


CARLOS ANTONIO CUELLAR CASTILLO
 JEFE DEL ESTADO MAYOR CONJUNTO
PRESIDENTE

GENERAL DE BRIGADA (R.)


DAMIÁN GILBERTO PINEDA REYES
 GERENTE DEL I.P.M.
SECRETARIO

REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACION PÚBLICA

PERSONA NATURAL

El solicitante debe identificarse con cualquiera de los siguientes documentos:

- Tarjeta de Identidad
- Pasaporte
- Carne de residente en caso de ser extranjero.

PERSONA JURIDICA

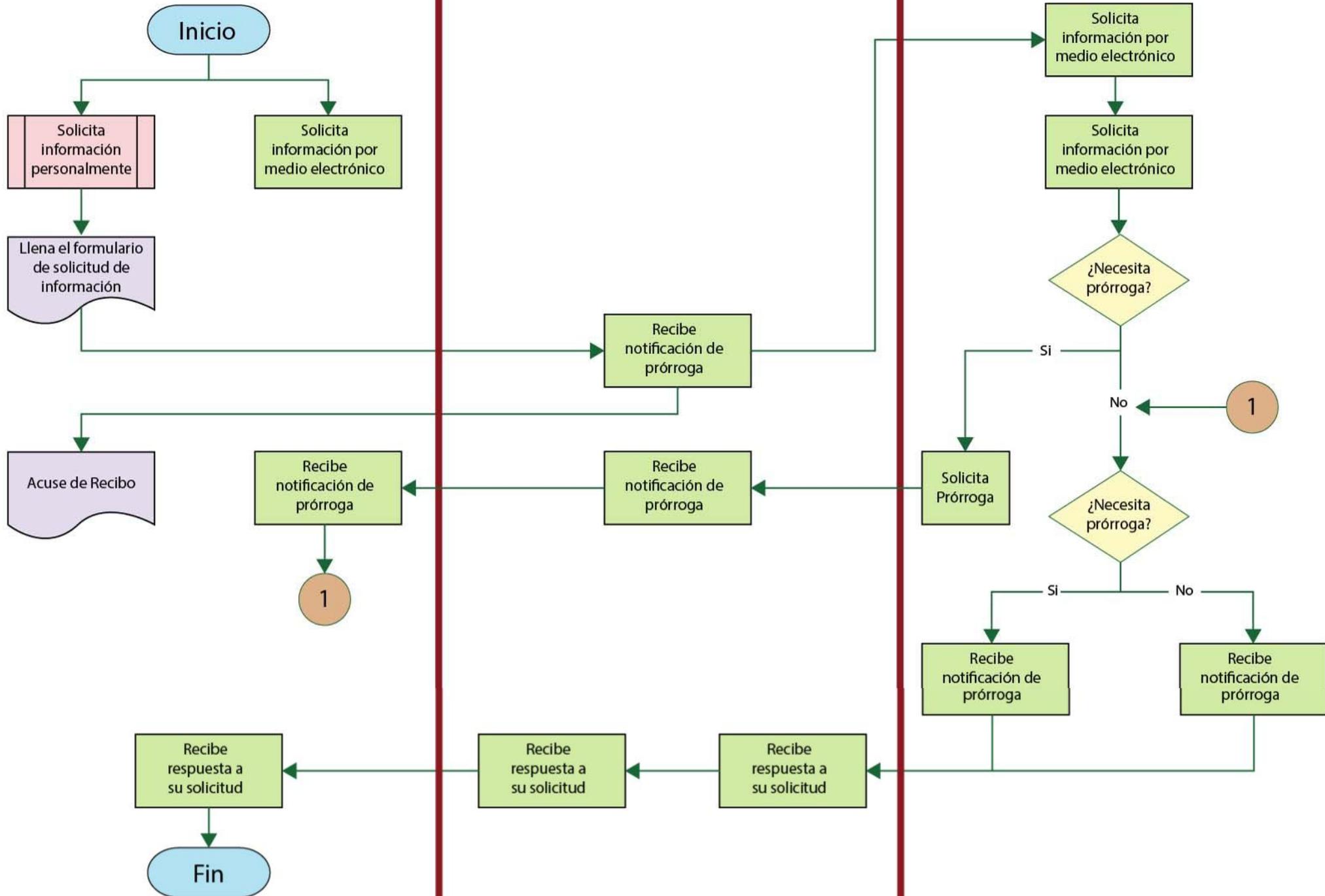
- El solicitante deberá acreditar, además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de esta.

Diagrama de flujo del trámite de solicitud y entrega de información pública

Ciudadano

Oficial de información pública

Unidades Internas





República de Honduras
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR



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"/> 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	NO. DE TELEFONO _____
<input type="radio"/> FOTOCOPIA	NO. DE FAX _____
<input type="radio"/> SERVICIO POSTAL	CORREO ELECTRONICO _____
	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"/> TRABAJO INDEPENDIENTE <input type="radio"/> TRABAJO FAMILIAR

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.