



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No	Procedimiento/E tapa	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable		Producto/Resultado	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Realizar solicitud de información	Garantizar el derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos, combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado, así como hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y las relaciones del Estado con los particulares.	* Ley de la Transparencia y acceso a la información pública y su reglamento. * Solicitud (digital o física)	En caso de solicitar información personalmente en la Oficina de la Unidad de Transparencia: * Llenar formato de solicitud. En caso de solicitar información vía electrónica: * Enviar un correo electrónico especificando detalladamente la información que está solicitando, dicho correo debe contener los datos personales del solicitante.	5 min.	Unidad de Transparencia	Oficial de Información Pública	Solicitud de información		Solicitante





2	Recepción de la solicitud de información		* La solicitud de información	En caso de que la solicitud se realice vía electrónica: 2.1. Enviar acuse de recibo de la solicitud de información Continuar con el proceso: 2.2. Verificar la solicitud de información realizada ya sea por medio electrónico o directamente en la Oficina de la Unidad de Transparencia. En caso de que la solicitud no esté correcta: 2.3. Notificarle al solicitante que la solicitud que realizó está incorrecta o incompleta. En caso de que la solicitud este correcta: 2.4. Registrar en el libro de entradas, autorizando al efecto la solicitud de información, consignando el nombre del solicitante, fecha de recepción, fecha máxima de entrega y una breve descripción de lo que se solicita. 2.5. Indicar al solicitante cual es el trámite a realizar y el plazo en el que se le brindará la información. 2.6. Registrar la solicitud en el Sistema de la Formación Electrónica de Honduras (SIELHO). 2.7. Investigar qué dirección (es), departamento (s) y/o unidad (es) posee o genera la información solicitada.	5 min.	Unidad de Transparencia	Oficial de Información Pública	Petición de la información a la (s) Dirección(es), Departamento (s) y/o Unidad (es) correspondientes	Dirección(es), Departamento (s) y/o Unidad (es) correspondientes	Director, Jefe de Departamento y/o Unidad
---	--	--	-------------------------------	--	--------	-------------------------	--------------------------------	--	--	---





3	Petición de la información a la (s) Dirección(es), Departamento (s) y/o Unidad (es) correspondiente s		*La solicitud de información * Memorando	3.1. Enviar memorando solicitando información a la(s) Dirección(es), Departamento (s) y/o Unidad (es) correspondiente(s). 3.2. Registrar este paso en SIELHO. 3.3. Recibir notificación o la información por parte de la(s) Dirección(es), Departamento(s) y/o Unidad(es) que se solicitó la información.	10 días	Unidad de Transparencia	Oficial de Información Pública	Revisión de la información solicitada		
4	Revisión de la información solicitada		*La solicitud de información *Memorando enviado a la Dirección, Departamento y/o Unidad	4.1. Revisar si la información recibida es correcta y completa. En caso de que la información es incorrecta: 4.2. Notificar por escrito a la(s) Dirección(es), Departamento(s) y/o Unidad(es) que la información recibida no es la que se solicitó.	1 día	Unidad de Transparencia	Oficial de Información Pública Jefe de la Unidad	Notificación de Prórroga (en caso de necesitar más tiempo para recopilación de información)		Solicitante
5	Notificación de Prórroga		*La solicitud de información	En caso de necesitar más tiempo para entregar la información. 5.1. Notificar al solicitante por medio electrónico o una nota, la extensión del plazo para la entrega de la información.	1 día	Unidad de Transparencia	Oficial de Información Pública	Notificación de que la información es Reservada o está en proceso de reserva.		Solicitante
6	Notificación de que la información es reservada o está en proceso de reserva		*Documentación Legal donde dice que la información es reservada o está en proceso de serio.	Si la información es reservada. 6.1. Notificarle al solicitante que la información que solicitó es reservada. Si la información está en proceso de reserva. 6.2. Notificarle al solicitante que la información que solicitó está en proceso de clasificarse como reservada y que por lo tanto tendrá que realizar otro trámite de solicitud una vez que el IAIP de una Resolución. Si la información no existe o se encuentra deteriorada.	1 día	Unidad de Transparencia	Oficial de Información Pública	Entrega de la información solicitada		Solicitante





				6.3. Notificar al solicitante que la información solicitada no existe o se encuentra deteriorada., haciendo acompañamiento del fundamento respectivo.						
7	Entrega de la información solicitada		Solicitud de Información Documentación a entregar al ciudadano si está no es reservada.	Si la información es reservada. 7.1. Hacerle entrega de una copia de la Resolución en la que la información se calificó como reservada. 7.2. Entregar una versión pública de la información que solicito en forma física o por correo electrónico. Si la información no es reservada. 7.3. Entregar la información en forma física o por correo electrónico. Proceder en ambos casos. 7.4. Elaborar constancia de que la información fue entregada al solicitante ya sea en forma física o por correo electrónico. 7.5. Registrar la entrega de información a SIELHO.	1 día	Unidad de Transparencia	Oficial de Información Pública	Correo electrónico o constancia de que la información fue entregada.		Solicitante