

Secretaria de Estado en los Despachos de DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
República de Honduras, Centroamérica

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Servicios Prestados (tasas, Derechos, Procedimiento, Requisitos y Formatos)

No.	Servicio Prestado	Descripción	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Según Decreto Legislativo No. 170-2006 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su Artículo No. 5: SOPORTE HUMANO Y TÉCNICO Para el cumplimiento de su deber de transparencia, las Instituciones Obligadas deberán mantener subsistemas con suficiente soporte humano y técnico, que permitan la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente a través de los medios electrónicos o escritos disponibles. Para ese efecto, cada institución designará un(a) Oficial de Información Pública responsable de dicho subsistema y suministre la información solicitada siempre y	De Acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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.	Procedimiento Solicitud de Acceso a la Información Pública	No Aplica	El ciudadano puede solicitar la información pública ingresando al Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO) por medio de la dirección web: http://sielho.iaip.gob.hn/inicio/

	cuando no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la presente Ley.				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

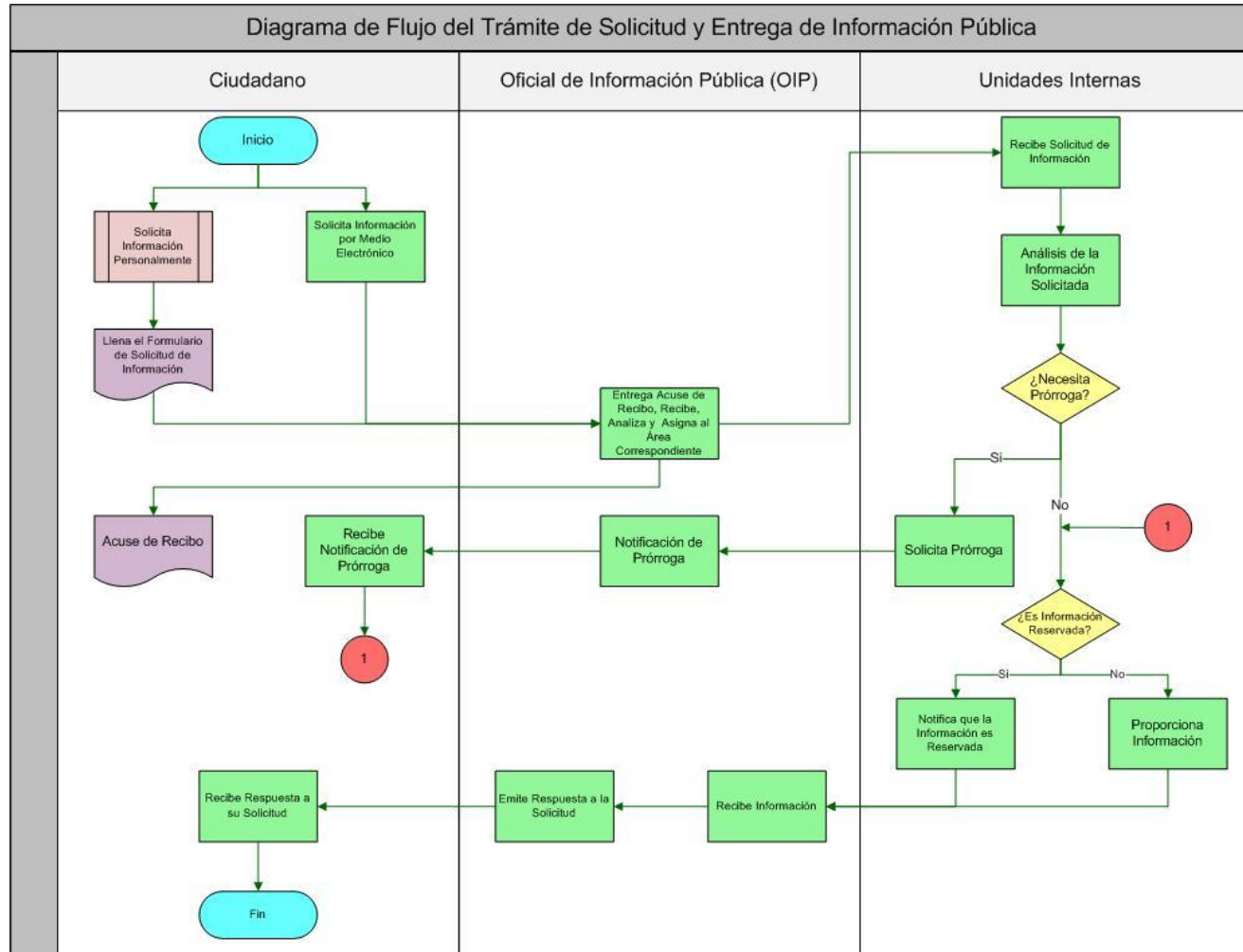
Tegucigalpa M.D.C. 20 de febrero de 2017



Ingeniero Sandy Karyna Palma Rodríguez
Oficial de Transparencia | OIP
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP)



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud se presentará al Oficial de Información Pública o, en su caso, a la persona a cargo de la Institución Obligada, o a sus delegados departamentales y locales.

Deberá contener, por lo menos los siguientes datos:

- a) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- b) La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros. 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.
- c) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- d) Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.

OBLIGACIÓN DE AUXILIAR AL SOLICITANTE EN CASO DE SOLICITUDES INCOMPLETAS

Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Institución Obligada deberá hacérselo saber al o la solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello la persona o solicitante contará con el apoyo del respectivo Oficial de Información Pública o de la persona designada al efecto. Si la solicitud es presentada a una institución obligada que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la institución obligada receptora deberá comunicarlo al o la solicitante, para que presente dicha solicitud a la Institución que corresponda.

PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Toda solicitud de información requerida en los términos del presente Reglamento debe ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Institución Obligada requerida debe comunicar al o la solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, para lo cual se observaran los siguientes pasos:

- a) La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascorra el plazo original de 10 días hábiles.
- b) La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información, tales como fax, correo electrónico y otros.
- c) Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal por parte del solicitante, se notificará la ampliación del plazo por medio de tabla de avisos fijada en la
- d) Secretaria General o la Oficina de atención o su equivalente, a cargo del oficial de Información Pública.