

TRAMITE DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá presentarse:

1. Por escrito ante la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública llenando el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública o presentando un escrito libre que 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.
2. Por medios electrónicos, ya sea llenando y adjuntando el formato que se encuentra en el Portal de Transparencia en el Apartado Estructura Orgánica y Servicios, submenú Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

http://insep.gob.hn/transparencia/index_2.htm

o enviando un correo electrónico que deberá contener lo mismo que si se presentará un escrito libre a la dirección electrónica:

sopravi_transparencia@yahoo.com.

The image shows a screenshot of a web form titled "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" from the "SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA". The form includes fields for "PERSONA NATURAL" (with a dropdown menu) and "PERSONA JURÍDICA" (with a dropdown menu). Below these are sections for "Identificación" (with fields for "Nombre completo" and "Número de identificación" and a "Buscar" button), "Identificación de la autoridad" (with fields for "Entidad" and "Ente Civil" and a "Buscar" button), and "Particular del Oficio" (with a "Dirección" field). At the bottom, there are fields for "Correo electrónico" and "Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones".

Una vez analizada la solicitud de Acceso a la Información Pública y que se constate que contiene los datos arriba detallados se procede a:

- I. Registrar el ingreso de la Solicitud de Acceso a la Información Pública
- II. Emitir el acuse de recibo respectivo para ser entregado o remitido al solicitante el cual deberá contener:
 - a. El nombre del Solicitante.
 - b. Fecha de Recepción.
 - c. Fecha máxima de entrega.
 - d. Descripción sucinta de la información que se solicita.

El formulario es un documento de solicitud de acceso a la información pública. En la parte superior, se encuentra el logo de 'GOBIERNO' y el texto 'ACUSE DE RECIBO'. Debajo, hay un espacio para el nombre del solicitante, seguido de campos para la fecha de recepción y la fecha máxima de entrega. El cuerpo principal del formulario está destinado a la descripción sucinta de la información solicitada, con varias líneas de texto para escribir. En la parte inferior, hay un espacio para el nombre del funcionario que recibe la solicitud y un campo para la fecha de recepción.

- III. Posteriormente se traslada la solicitud a la o las unidades administrativas que custodian o generan la información solicitada para que respondan y remitan la información solicitada en el plazo que designa la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Unidad administrativa podrá en caso de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada solicitar prórroga¹, cuando la prórroga se conceda la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTAIP) deberá comunicarlo al solicitante antes del vencimiento del plazo de 10 días las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional y 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 trascurra 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.

¹ La Unidad Administrativa deberá indicar por escrito las circunstancias que dificultan que en el término que la Ley establece reúna la información solicitada.

- IV. Una vez que la Unidad Administrativa haya respondido la Solicitud de Acceso a la Información Pública remitiendo o denegando² la información solicitada a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública se procederá a emitir la respuesta al solicitante.

² En el caso de que la Unidad Administrativa deniegue la información solicitada deberá fundamentar por escrito en que basa su denegatoria.