

Explicación del Diagrama de Flujo del Trámite de Solicitud y Entrega de Información Pública.

1. **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:

- Entrega Acuse de Recibo; recibe analiza y asigna al área correspondiente dentro de la institución.
- La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros o carne de estudiante en el caso de Universitarios y colegiales.
- 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.
- Solicita información personalmente o lo hace de forma electrónica.
- Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.
- Llenado del formulario de solicitud de información.
- Necesita prorroga; en el caso que sea SI se notifica; en el caso NO por solicitar información reservada o registrada como confidencial.

2. **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.

3. **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 observarán los siguientes pasos:

- 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.
- 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.
- 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 del Oficial de Información Pública de la institución o la Oficina de atención o su equivalente.

Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán, Honduras

