



ÍNDICE

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



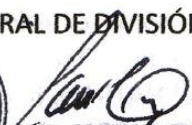
AUTORIZACIÓN

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 SOLICITUD DE 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

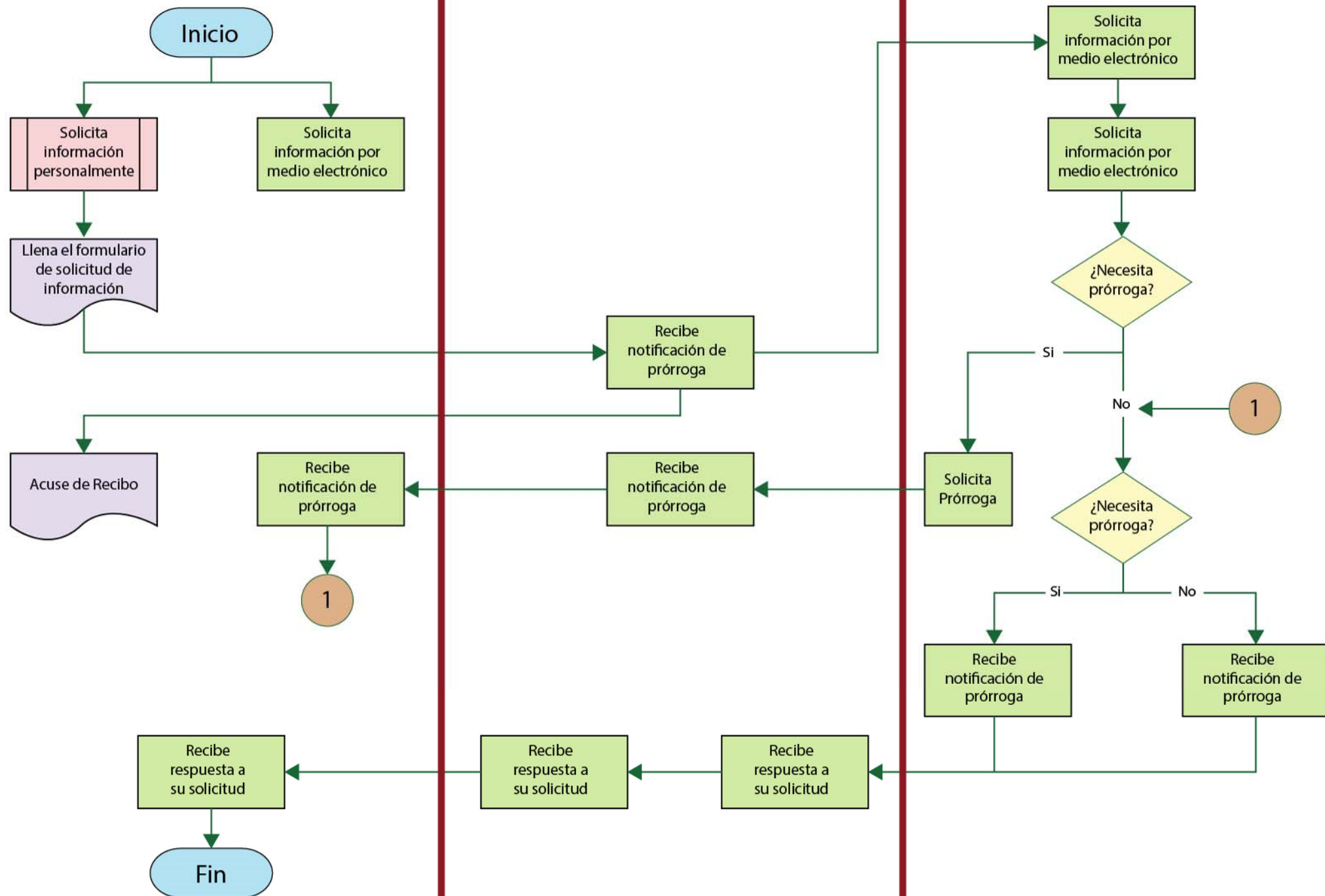
- **El solicitante deberá acreditar, además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de esta.**

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

Ciudadano

Oficial de información pública

Unidades Internas





NO. DE SOLICITUD

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		NO. DE DOCUMENTO
☒ TARJETA DE IDENTIDAD ☐ OTRO _____		

NOMBRE DEL SOLICITANTE	PODER CON QUE ACTUA

--

--

☐ IMPRESION _____ NO. DE TELEFONO _____
☐ FOTOCOPIA _____ NO. DE FAX _____
☐ SERVICIO POSTAL _____ CORREO ELECTRONICO _____
 DIRECCION POSTAL _____

INFORMACION ESTADISTICA (Opcional)		
GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACION
☐ MASCULINO ☐ FEMENINO	☐ PRIMARIO ☐ SECUNDARIO	☐ TRABAJO INDEPENDIENTE ☐ 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.

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.