

## 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://www.soptravi.gob.hn/transparencia/direccion\\_de\\_transparencia\\_y\\_acceso\\_a\\_la\\_informacion.asp](http://www.soptravi.gob.hn/transparencia/direccion_de_transparencia_y_acceso_a_la_informacion.asp)

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

[soptravi\\_transparencia@yahoo.com](mailto:soptravi_transparencia@yahoo.com).

The image shows a screenshot of a web form titled "SOPTRAVI SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA". The form is for "PERSONA NATURAL" and includes fields for name, sex, civil status, and contact information. It also has a section for "Profesión u Oficio" and "Dirección Residencia".

PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
En caso de persona jurídica Denominación o razón social			
Primer nombre	Segundo nombre	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
Primer apellido	Segundo apellido	Estado Civil: C <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
Identidad No:		Lugar y fecha de nacimiento:	
Profesión u Oficio:			
Dirección Residencia:			
Forma en que desea recibir notificaciones y dar seguimiento a su solicitud:			
Tel:		Fax:	
Correo electrónico:			
En la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información: <input type="checkbox"/>			
Las casillas que están en negrita son para datos estadísticos no es obligatorio llenarlas.			

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.

**SOPTRAVI**  
ACUSE DE RECIBO

Se confirma el ingreso de la solicitud No. \_\_\_\_ -08

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Fecha máxima de entrega: \_\_\_\_\_

Descripción sucinta de la información que se solicita:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibe: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 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 prórroga<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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 denegando<sup>2</sup> la información solicitada a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública se procederá a emitir la respuesta al solicitante.

---

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