



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS**  
Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”

## **SOLICITUD DE INFORMACION**

### **REQUISITOS:**

#### **Persona Natural**

El solicitante debe identificarse con su nombre y con cualquiera de éstos documentos:

- Tarjeta de identidad.
- Pasaporte o
- Carné de residente en el caso de extranjeros.

#### **Persona Jurídica**

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

### **PROCEDIMIENTO:**

La solicitud puede realizarse de forma verbal, escrita o por medio electrónico.

**Paso 1:** El solicitante entrega a la Oficina de Acceso a la Información Universitaria la solicitud de información. La solicitud por escrito deberá contener:

- 1) Nombre completo del solicitante, dirección para recibir notificaciones o en su caso, correo electrónico;
- 2) Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- 3) Se indica el lugar o medio para recibir la información:
  - Fax
  - Correo ordinario
  - Correo electrónico
  - Domicilio
- 4) Fecha en que formula la solicitud.

**Paso 2:** Oficina de Acceso a la Información Universitaria recibe carta o formulario de solicitud y verifica que contenga los datos requeridos. Si esta correcta, entrega acuse al solicitante y registra la solicitud en la base de datos electrónica o libro de entradas.

Si la solicitud cumple con los requisitos anteriormente indicados, la Oficina de Acceso a la Información Universitaria solita la información a la unidad responsable que genera la información, indicando plazo para recibir respuesta, el cual se fija tomando en cuenta que la solicitud debe ser satisfecha en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados desde la fecha de recibo de la solicitud.

Si se concluye que la solicitud debe ser denegada, se le notificara al solicitante en un plazo no mayor de los diez días hábiles, las razones que fundamentaron la denegatoria.

En caso de que sea difícil reunir la información solicitada en el plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, se comunica por escrito, la ampliación del plazo de entrega a diez (10) días hábiles adicionales. Si la información solicitada ya esté disponible en medios como el Internet, se le informa al solicitante la dirección donde puede acceder a la misma.

**Paso 3:** La unidad que genera la información recibe solicitud, prepara la información solicitada y envía a la Oficina de Acceso a la Información Universitaria.

**Paso 4:** La Oficina de Acceso a la Información Universitaria recibe información solicitada, revisa que todo este correcto, registra en la base de datos, prepara y firma formulario “Formulario de entrega de la Información” y verifica el medio indicado por el solicitante para recibir la información:

a) Si es en forma escrita, se entrega en la dirección señalada por el solicitante; éste firma de recibido.

b) Si el medio es por fax o correo electrónico se procede a enviar la información, dejando constancia en los archivos la entrega de la información.

**Paso 5:** El solicitante recibe la información solicitada, firma acuse o recibido.