	Documento Único de Procedimientos Administrativos Solicitud de Información Pública	Código: DUPAI-SIP- FC-19	
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación:	Página:
		08/12/2020	1 de 5

Ficha de Descripción del Servicio Solicitud de Información Pública


A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SERVICIO	
Nombre del Servicio	Solicitud de Información Pública
Código de Servicio	DUPAI-019
Evaluación aplicada al servicio	Evaluación Automática
Finalidad del Servicio	Obtener información pública sobre documentos o información declarada como no reservada , por la Ley General de Minería y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Tipo de Persona que puede solicitar el servicio	Persona Natural o Jurídica
Plazo Máximo Resolver	Diez (10) días hábiles
Unidad orgánica donde inicia el servicio	Transparencia
Unidad orgánica donde finaliza el servicio	Transparencia
Autoridad de Resuelve	Transparencia
Plataforma para enviar la solicitud	Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO) https://sielho.iaip.gob.hn/solicitud/solicitante/registrar/

B. SUSTENTO LEGAL	
Fundamento Legal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Valor de la Información	No requiere ningún pago

D. REQUISITOS DEL SERVICIO		
No.	Requisitos del trámite	Fundamento legal de cada requisito
1	Sistema de Información Electrónico de Honduras(SIELHO) https://sielho.iaip.gob.hn/solicitud/solicitante/registrar/	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

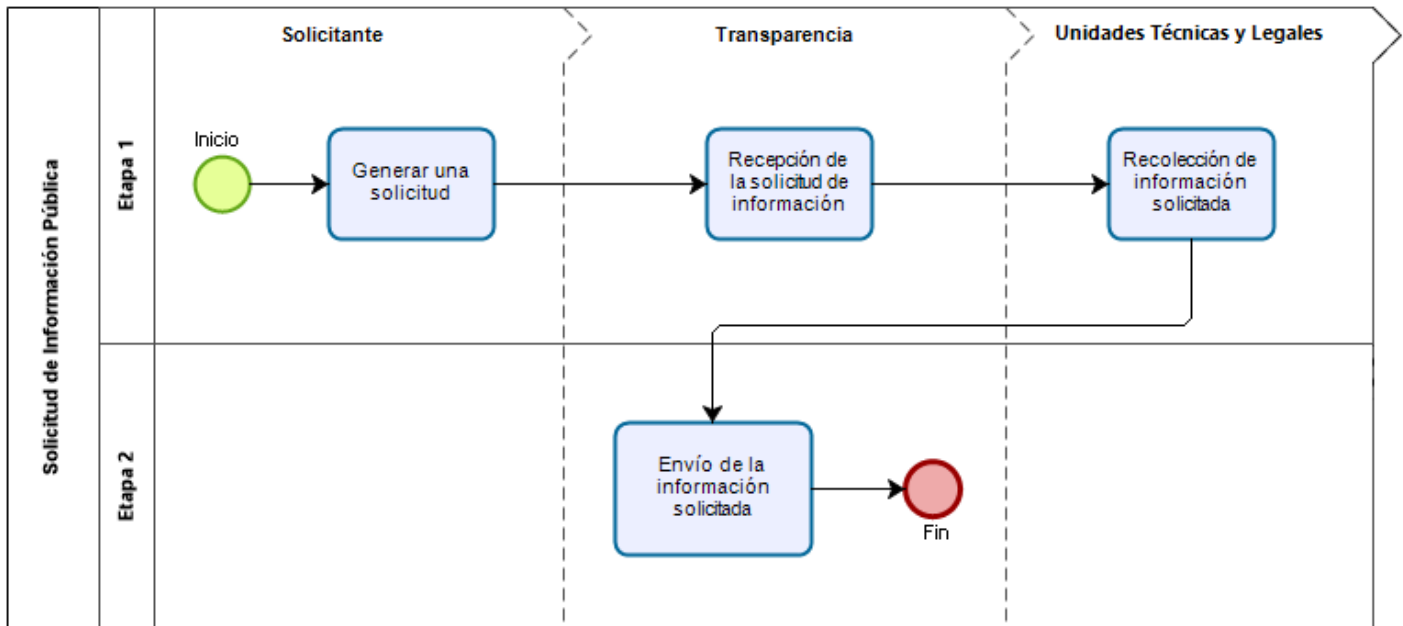
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/ ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Generar una Solicitud	Todo interesado deberá generar una solicitud a través del Formulario Electrónico disponible en el portal https://sielho.iaip.gob.hn/solicitud/solicitante/registrar/ El solicitante deberá indicar de forma clara el tipo de información que solicita.	Solicitante	Un (1) día
2	Recepción de la Solicitud de Información	La unidad de Transparencia recepcionará la petición e identificará la unidad que proporcionará la información solicitada.	Unidad de Transparencia	
3	Recolección de la	La unidad de Transparencia solicitará a la unidad correspondiente recolectar de sus bancos de información todos los datos que se han solicitado.	Unidades Técnicas y Legales	Ocho (8) días

	Documento Único de Procedimientos Administrativos		Código: DUPAI-SIP- FC-19	
	Solicitud de Información Pública		Versión: 1.0	
			Fecha de Aprobación:	Página:
			08/12/2020	2 de 5

	Información Solicitada			
4	Emisión de Respuesta a la Solicitud	Recibida la información por parte de la unidad correspondiente, la Unidad de Transparencia enviará la información solicitada a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO)	Unidad de Transparencia	Un (1) día

F. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONEXOS REQUERIDOS			
No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Formulario Electrónico	Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO)	https://sielho.iaip.gob.hn/solicitud/solicitante/registro/

G. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA




H. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de la presente ficha, los términos siguientes tendrán las definiciones que a continuación se establecen:

Admisión: Actuación por la cual se le da curso a una petición o solicitud con el fin de analizar si procede o no su otorgamiento. Puede ser formal, cuando se hace por medio de providencia o informal cuando por la naturaleza del trámite se le da curso sin seguir mayores formalidades.

Acto Administrativo: Toda actuación o declaración externa, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública, que tiene por objeto, crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta cuya finalidad sea la satisfacción del interés general o el interés legítimo de los particulares.

	Documento Único de Procedimientos Administrativos Solicitud de Información Pública	Código: DUPAI-SIP- FC-19	
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación:	Página:
		08/12/2020	3 de 5

Afirmativa Ficta: es la decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública, si no se contestan en el plazo que marca la Ley o las disposiciones administrativas, se consideran aceptadas

Autoridad Minera: Se refiere al Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”.

Balance General: Registro contable que muestra los activos y pasivos de una empresa o entidad.

Canon Territorial: es la contraprestación pecuniaria periódica que debe pagarse de manera completa, a partir del año en que se hubiere formulado la solicitud del Derecho Minero y durante la vigencia del mismo dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, con el fin de garantizar la reserva del área solicitada, pagadero de manera progresiva

Costo del Procedimiento Administrativo: Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

Derecho Minero: Es la relación jurídica entre el Estado y un particular que nace de un acto administrativo de la Autoridad Minera o de las municipalidades. Los Derechos Mineros se clasifican en concesiones mineras, permisos mineros y registros mineros; otorgando a su titular derechos según la actividad y sustancia de interés que corresponda.

Día Hábil: Es aquel que para efectos administrativos se considera laborable, y suele ser marcado en función de la Ley de Procedimiento Administrativo, fundamental para conocer los plazos administrativos.

Diagrama de Flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Dictamen: Contiene el análisis de las normas vigentes, del caso concreto y de las posibles soluciones a aplicar. Es emitido por técnicos o funcionarios con competencias determinadas y sus conclusiones sirven de base para que un órgano facultado emita una decisión.

Documento Único de Procedimientos Administrativos: documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos

Documento Administrativo: Es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública.

Estado de Resultados: Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

Expediente Administrativo: el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.


Ficha: herramienta estandarizada y sencilla, cuya finalidad es informar a los usuarios todo lo relacionado a un trámite.

Formato: Documento o plantilla en el que se anotan los datos relacionados con la realización de un trámite.

Formulario: es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada.

Informe: Consiste en una exposición ordenada y detallada sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión. Su fin es aportar nuevos datos o comprobar los ya existentes, así como proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad del órgano responsable de la decisión.

Notificación: Acto de poner en conocimiento de una disposición emitida en proceso administrativo. Puede hacerse presencialmente o por medios electrónicos.

	Documento Único de Procedimientos Administrativos Solicitud de Información Pública	Código: DUPAI-SIP- FC-19	
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación:	Página:
		08/12/2020	4 de 5

Providencia: Acto administrativo emitido por un órgano de la Administración Pública, para ordenar el procedimiento a seguir en un trámite administrativo.

Registro Tributario Nacional: Es un código único, generalmente de carácter numérico, utilizado con el fin de poder identificar inequívocamente a toda persona natural o jurídica susceptible de tributar en Honduras. Se identifica con las siglas “RTN” y es emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Requisito: Son las condiciones, pasos o documentos necesarios para la realización de un trámite.

Trámite: conjunto, serie de pasos o acciones, reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa, y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

Trámite digital: Acción que no requiere que el ciudadano se presente en una oficina, ni entregue documentación física para completarlo.

Trámite Misional: son los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser del INHGEOMIN.

Trámite de Apoyo u operativos: son aquellos que tienen por objeto soportar los procesos misionales para el cumplimiento de sus fines.

Trámite de Evaluación y seguimiento: aquellos que se encargan de medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño.

Trámite de evaluación previa: En dicho trámite, el INHGEOMIN podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectuará la evaluación previa.

Trámite de aprobación automática: Son aquellos procedimientos instituidos sobre la base de la veracidad, donde lo peticionado se considera aprobado desde el mismo momento en que se presenta la solicitud ante el INHGEOMIN, siempre que se cumpla con los requisitos.

Persona Natural: es una persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Persona Jurídica: es una empresa que ejerce sus propios derechos y cumple sus propias obligaciones.


Pieza Separada: Expediente administrativo independiente del expediente principal con el fin de volver más expedito un trámite, asegurando la eficacia de la resolución de las solicitudes de los usuarios y aquellas de obligación de la institución.

Procedimiento: es la forma específica para llevar a cabo un proceso y define quién, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo se realizan las cosas.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de requisitos y formalidades jurídicas que regulan todo acto administrativo.

Providencia: Es el documento por el que la Administración Pública hace constar internamente la ejecución de un trámite del procedimiento: desglose de documentos, comparecencias de los interesados, cotejo o copias oficiales, otros.

Recepción: Acto por el cual se da por recibida una petición o solicitud y que puede derivarse un requerimiento cuando se necesite subsanar algún requisito formal, la admisión si la petición o solicitud está completa y reúne todos los requisitos, o en el rechazo cuando la misma no se encuentra apegada a Ley.

	Documento Único de Procedimientos Administrativos Solicitud de Información Pública	Código: DUPAI-SIP- FC-19	
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación:	Página:
		08/12/2020	5 de 5

Recurso de Reposición: recurso administrativo que puede interponerse contra los actos que agotan la vía administrativa. Se trata de un medio de impugnación potestativa, lo que implica que el interesado no está obligado interponerlo antes de acudir a la vía contencioso-administrativa

Requisitos: Son los elementos que deben formar parte o acompañarse a una petición o solicitud presentada ante la Administración Pública. Pueden ser de forma, cuando los mismos pueden ser objeto de subsanación o aclaración, como ser que no se cumpla alguna de las formalidades necesarias o que falte algún documento, o de fondo, cuando se refieren a la cuestión principal, su fundamentación o la legitimación del peticionario, entre otras.

Resolución: Es el documento que contiene la decisión de la Autoridad Minera y pone fin a un procedimiento. En los casos de renuncia a derechos, caducidad de instancia, desistimiento de solicitudes, anulación, revocación y modificación de oficio, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Unidades Consultivas: Aquellas que integran el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN). Son ramas caracterizadas por que son responsables de desarrollar funciones perfectamente diferenciadas y estar constituidas por expertos en el medio y sector donde actúa la institución y sus opiniones son necesarias para resolver un objeto concreto.

I. ANEXOS

Anexo 1.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ÍTEM DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	RESPONSABLE
Versión 1.0	Todo el documento	Creación del Documento	Creación del Documento	28/10/2020	Unidad de Modernización