

**SERVICIOS PRESTADOS**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA/SEDIS**  
**PRIMER SEMESTRE 2018**

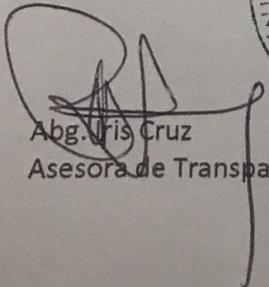
| SERVICIO PRESTADO                            | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  | TASAS Y DERECHOS | PROCEDIMIENTO        | REQUISITOS  | FORMATOS |
|--|---|------------------|----------------------|---|----------|
| GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA | RECIBIR, CLASIFICAR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA CIUDADANIA EN GENERAL. | NO APLICA        | <u>VER ANEXO N°1</u> | 1. COPIA DE LA TARJETA DE LA IDENTIDAD, PASAPORTE O CARNET DE RESIDENTE EN CASO DE SER EXTRANJERO.<br>2. EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA PERSONA JURIDICA, DEBERA ACREDITAR, ADEMAS DE SU EXISTENCIA LEGAL, EL PODER SUFICIENTE DE QUIEN ACTUA A NOMBRE DE ESTA.<br>3. SOLICITUD CLARA Y PRECISA DE LOS DATOS O INFORMACION QUE REQUIERE. | N/A      |

|  |   |           |   |  |   |
|--|---|-----------|---|--|---|
| GESTIONAR LAS DENUNCIAS  | RECIBIR, CLASIFICAR Y DAR TRAMITE A LAS DENUNCIAS REALIZADAS POR LA CIUDADANIA EN GENERAL.                                | NO APLICA | <u>VER ANEXO N°2</u>  | 1. QUE LA DENUNCIA SEA CLARA.  | N/A   |
| GESTIONAR LAS QUEJAS   | RECIBIR, CLASIFICAR Y DAR TRAMITE A LAS QUEJAS REALIZADAS POR LA CIUDADANIA EN GENERAL.                                   | NO APLICA | <u>VER ANEXO N°3</u>  | 1. QUE LA QUEJA SEA CLARA.   | N/A   |
| ENCUESTA DE SATISFACCION   | EVALUAR EL GRADO DE SATISFACCION DE CADA BENEFICIARIO   |           | <u>VER ANEXO N° 4</u>   | 1. HABER RECIBIDO EL BENEFICIO.  | <a href="http://181.210.29.19:99/Transparencia/ConvenioProductoBeneficiarioAEncuestar.aspx">http://181.210.29.19:99/Transparencia/ConvenioProductoBeneficiarioAEncuestar.aspx</a> |
| ACTUALIZAR MENSUALMENTE EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA/PORTAL SEDIS. | PUBLICAR MENSUALMENTE INFORMACION DE PUBLICACION OBLIGATORIA ACTUALIZADA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE | NO APLICA | 1.SOLICITAR INFORMACION DE PUBLICACION OBLIGATORIA A LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTE A LO INTERNO A SEDIS<br>2.REVISION DE LA INFORMACION SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR | LA INFORMACION DEBE CUMPLIR CON LAS CARACTERISTICAS DE CALIDAD POR EL IAIP: COMPLETA, VERAZ, OPORTUNA, Y ADECUADA. | N/A   |

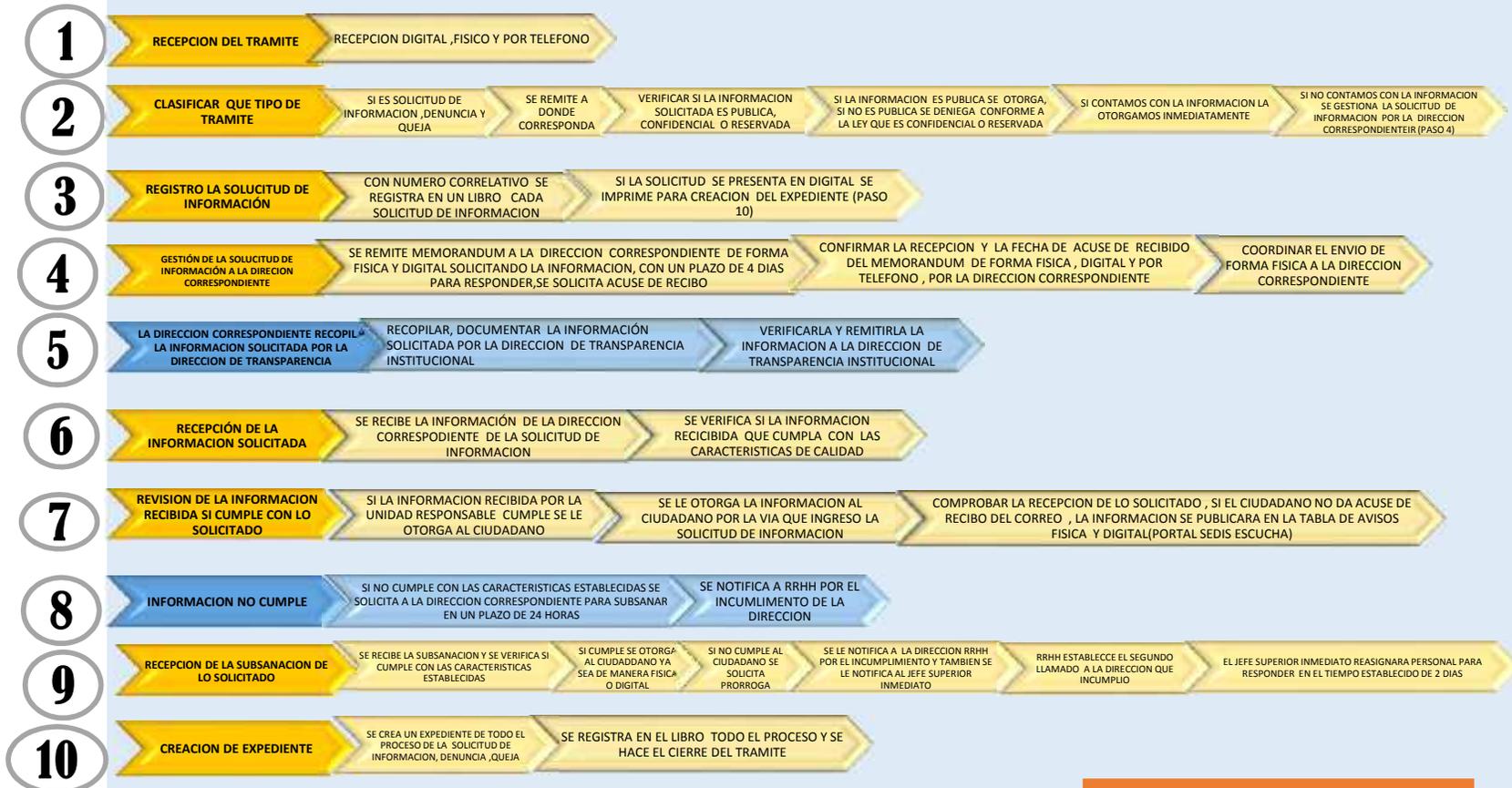
|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |  | EL IAIP.<br>3.REMISION DE LA INFORMACION A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACION EN EL PORTAL UNICO.<br>4.PUBLICACION AL PORTAL UNICO |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

Nota: Los Servicios Prestados por Transparencia Institucional, pueden ser vía física o electrónica; según la disposición de ciudadano, el que puede ser atendido personalmente o través de ventanilla SEDIS Escucha!



  
Abg. Iris Cruz  
Asesora de Transparencia Institucional

# PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACION



## RESPONSABLE

- DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
- AUXILIAR DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

## MEDIO DE INGRESO DE SOLICITUD DE INFORMACION

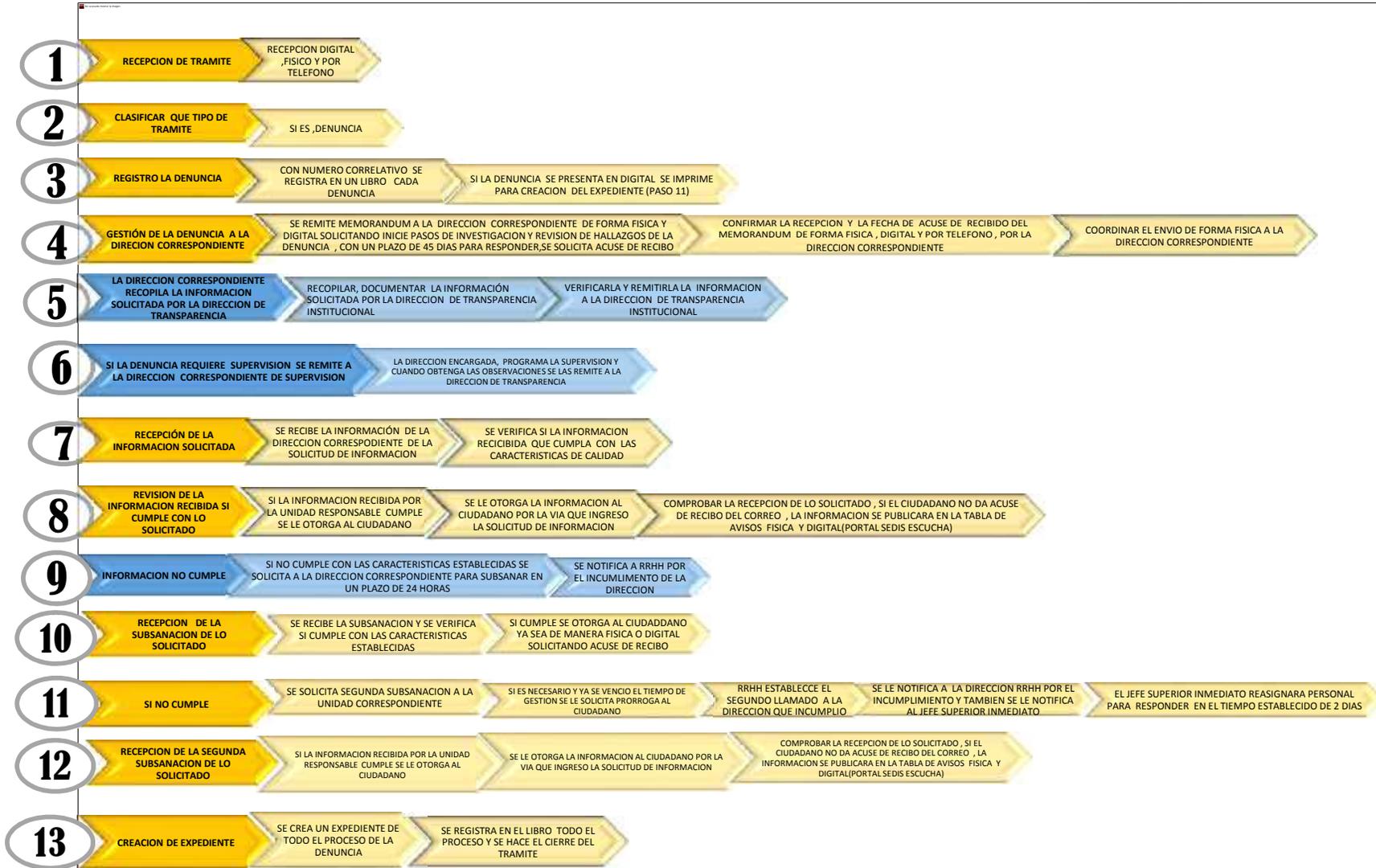
- CORREO ELECTRONICO (TRANSPARENCIA)
- PLATAFORMA (SIELHO)
- CORREO DE DENUNCIA
- SEDIS ESCUCHA
- PLATAFORMA 130
- FISICO

# PROCESO DENUNCIA



SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REPUBLICA DE HONDURAS



## RESPONSABLE

- AUXILIAR DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
- DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA

## MEDIO DE INGRESO DENUNCIA

- CORREO ELECTRONICO (TRANSPARENCIA)
- PLATAFORMA (SIELHO)
- CORREO DE DENUNCIA
- SEDIS ESCUCHA
- PLATAFORMA 130
- FISICO

# PROCESO QUEJA



SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



## RESPONSABLE

- AUXILIAR DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
- DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA

## MEDIO DE INGRESO DE QUEJA

- CORREO ELECTRONICO (TRANSPARENCIA)
- PLATAFORMA (SIELHO)
- CORREO DE DENUNCIA
- SEDIS ESCUCHA
- PLATAFORMA 130
- FISICO

## PROCESO DE GESTION DE SATISFACCION DEL BENEFICIARIO.



SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

