

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
1	1.1 Autorización para operar, Trasladar a un Almacén Fiscal Privado o Público. 1.2 Traslado de la extensión de almacén fiscal privado. 1.3 Habilitación de un depósito temporal de mercancías. 1.4 Devolución de Pago (Varios). 1.5 Permisos de Importación de Alcohol. 1.6 Autorizar la Apertura y Ampliación de Tiendas Libres. 1.7 Autorizar la operación de un Almacén Fiscal Privado, traslados y ampliaciones de los mismos. 1.8 Autorizar la operación de un Almacén General de Depósito, traslados y ampliaciones de los mismos. 1.9 Solicitud de Fondos Rotatorios.	PROCEDIMIENTOS DEL INCISO N° 1 (1.1 AL 1.9) 1. El solicitante se presenta a Secretaría General la solicitud con la documentación correspondiente, a la vez se asigna número al caso. 2. Se elabora Auto remitiendo el expediente a la institución gubernamental correspondiente (como Dirección Ejecutiva de Ingresos, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Tesorería General de la Republica, etc.) para que se emita Dictamen Técnico o Informe de dicha dependencia. 3. Recepción del expediente devuelto de la Unidad o Dependencia que ha elaborado el Dictamen respectivo, se elabora el recibido y se remite mediante Auto a la Unidad de Servicios Legales para elaborar el borrador de la resolución 4. Una vez emitida el borrador de resolución por Asesoría Legal se remite a firmas del Secretario Gral. y el titular de esta Secretaría de Estado. 5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación. 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación (recibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Archivo del expediente de mérito.	<p style="text-align: center;">Ver documento SG_02 SOLICITUDES_ASUNTOS VARIOS.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
	2.1 Resolver Recursos de Reposición	<p>1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió.</p> <p>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</p> <p>3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado.</p> <p>4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolucion se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación</p> <p>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</p> <p>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</p> <p>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</p>	<p>Sría General\PRO-SG-04 RECURSO DE REPOSICION, RECURSO DE REVISION.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.2 Resolver Recursos de Apelación mediante Auto o Resoluciones	<p>1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió.</p> <p>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</p> <p>3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado.</p> <p>4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación</p> <p>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</p> <p>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</p> <p>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</p>	<p>Ver documento SG_03_RECORSO_DE_APELACION.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
	2.3 Resolver Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones.	<p>1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió.</p> <p>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</p> <p>3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado.</p> <p>4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolucio n se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación</p> <p>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</p> <p>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</p> <p>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</p>	<p>Ver documento SG 04 RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.4 Notificar resoluciones que resulten de los tramites administrativos que se llevan ante Secretaría Gral. Unidad de Servicios Legales o la Dirección Gral de Franquicias Aduaneras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió. 2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo. 3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado. 4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes. 5. Una vez suscrita la resolucion se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación 6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal. 7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal. 8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen. 	ver documento SG_01_NOTIFICACION.pdf

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.5 Solicitud de Modificación y Nulidad de Resoluciones.	<p>1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió.</p> <p>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</p> <p>3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado.</p> <p>4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación</p> <p>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</p> <p>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</p> <p>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</p>	<p>ver documento SG_04_RECURSO_DE_REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.6 Recursos de Apelacion y Recursos de Reposición.	<p>1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió.</p> <p>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</p> <p>3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Apelación planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado.</p> <p>4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolucion se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación</p> <p>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</p> <p>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</p> <p>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</p>	<p>ver documento SG_04 RECURSO DE REPOSICION RECURSO DE REVISION.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.7 Resolver Recursos de Apelación provenientes de personas naturales o jurídicas por ajustes de impuestos efectuados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (Expresión de Agravios)	<p>1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió.</p> <p>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</p> <p>3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado.</p> <p>4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación</p> <p>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</p> <p>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</p> <p>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</p>	<p>ver documento SG_03_RECORSO_DE_APELACION.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
2	2.8 Resolver Recursos de Reposición y Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones.	<p>1. El Interesado se presenta en Secretaría General la solicitud y documentación respectiva, haciendo referencia de la resolución para la cual solicita el Recurso, así mismo la dependencia que la emitió.</p> <p>2. Se emite el Auto-informe de haber sido presentada en tiempo o si es extemporáneo.</p> <p>3. Si el Auto-Informe elaborado en Secretaria General que declara que la solicitud presentada es extemporánea, significa que la impugnación de la Resolución a través del Recurso de Reposición o Recurso de Revisión planteado por el solicitante no procede en tiempo y forma y por tanto concluye este proceso con la notificación de dicho Auto al Interesado.</p> <p>4. Si el Auto-Informe es con Lugar en cuanto a tiempo y forma, se remite a la Asesoría Legal para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolución se remite al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación, el cual lo admite y se Revisa el Expediente en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación</p> <p>6. Notificación de la resolución al Apoderado Legal o representante legal.</p> <p>7. Una vez que se acredita el pago de L.200.00 por la certificación(pago con el reibo de la TGR) , se entrega la correspondiente Certificación de la Resolución al Apoderado Legal.</p> <p>8. Remisión de los antecedentes a su lugar de origen.</p>	<p>ver documento SG_04_RECURSO_DE_REPOSICION_RECURSO_DE_REVISION.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
3	3.1 Emisión de resoluciones imponiendo multas a exportadoras para ingreso tardío de divisas	<p>1. El Banco Central de Honduras remite mediante Oficio a Secretaría General/SEFIN la información de los exportadores que tienen ingresos tardíos de divisas.</p> <p>2. Se elabora el presentado el cual debe llevar la firma y sello del(a) Secretario(a) General.</p> <p>3. Se elabora el Auto de Admisión y se remite a la Unidad de Servicios Legales para la revisión y si procede se elabora el dictamen y la resolución de la multa.</p> <p>4. Se recibe el expediente de la Asesoría Legal, una vez elaborado el borrador de Resolución, se revisa el mismo por parte de la Receptora de Documentos Legales de la Secretaría General para su firma y se remite si procede al Secretario General.</p> <p>5. En caso de que no proceda se devuelve el expediente con el borrador de la resolución, a la Asesoría Legal para corregir los cambios.</p> <p>6. Una vez corregidos las observaciones, se recibe nuevamente en la Secretaría General, se revisa siguiendo el procedimiento señalado en el numeral 4 y se remite la Resolución a consideración del Secretario General para su firma.</p> <p>7. Remisión del borrador de Resolución a consideración de firma de la Subsecretaria de Crédito e Inversión Pública.</p> <p>8. Revisión y firma del borrador de Resolución por parte de la Subsecretaria de Crédito e Inversión Pública. En caso de que no considere firmarlo por alguna observación se devuelve a la dependencia que corresponda para subsanar los errores.</p> <p>9. Una vez firmado por la Subsecretaria de Crédito e Inversión Pública, remisión del expediente al Departamento de Correspondencia de la Secretaría General para su notificación.</p> <p>10. Se procederá a notificarse personalmente al representante legal de la empresa y se le hace entrega de la correspondiente Certificación.</p> <p>12. En caso de que el Representante Legal no está conforme con la Resolución, en virtud de que debe estar administrativo no se firma la resolución.</p>	<p>Ver documento SG_02 SOLICITUDES ASUNTOS VARIOS.pdf</p>
4	4.1 Extender Certificaciones de Periodos Laborados de personas que trabajaron con el Gobierno Central, para tramites de Jubilación con INJUPEMH o el IHSS	<p>1. El interesado solicita en la oficina de Jubilaciones de la Secretaría General, mediante un formato de la Solicitud de Constancia de Jubilaciones, adjuntando la documentación pertinente.</p> <p>2. La receptora de documentación revisa la solicitud y dependiendo del caso la remite al Archivo Gral. o Gerencia Activa, según el caso.</p> <p>3. Se redacta el borrador de la Constancia, de acuerdo a la información de Archivo Gral. o Gerencia Activa, según el caso.</p> <p>4. se entrega al interesado la constancia firmada con la información solicitada.</p>	<p>Sría General\PRO-SG-05 PROCESO EMISION DE CONSTANCIA DE JUBILACIONES.pdf</p>

SERVICIOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL			
N°	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS	PROCESOS
4	4.2 Realizar notificaciones personales o medios electrónicos o cédulas pegadas en la tabla de Avisos	1. si los apoderados legales no se presentan a notificarse de los autos o resoluciones que se emitan por los tramites que se llevan en esta Secretaría Gral pegandolo en la Tabla de Avisos o se los notifica por los medios electronicos, avisandoseles del acto administrativo.	ver documento SG_01_NOTIFICACION.pdf
4	4.3 Resolver Reclamos Administrativos de particulares representados por sus Apoderados Legales, por distintos asuntos.	1. Se presenta ante la Secretaría Gral. con carta poder del Apoderado Legal. 2. Se remite Legal para que se emita la resolución correspondiente. 3. Se devuelve a Secretaría Gral para se firme la resolución respectiva y se notifique.	Ver documento SG_02_SOLICITUDES_ASUNTOS VARIOS.pdf