



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS

(SERVICIOS PRESTADOS (TASAS, DERECHOS, PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y FORMATOS))

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado.	Brindar asesoría legal correspondiente a cada caso en particular, solicitado por las máximas autoridades.	N/A	<ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de solicitud de acompañamiento.2. Recepción de la solicitud junto con la documentación fuente.3. Acompañamiento a la Secretaria de Estado o Subsecretarios de Estado.4. Archivo de copia de documentación.	<ul style="list-style-type: none">• Que sea solicitado por la Secretaria de Estado o Subsecretarias de Estado.	N/A
Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.	Seguimiento a todas las solicitudes y peticiones que ingresen a la SEDH, garantizando un proceso expedito enmarcado en los plazos establecidos en la Ley.	N/A	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud o petición presentada ante la SEDH.2. Seguimiento de que se otorgue una respuesta al particular u otra Institución del Estado dentro del plazo o término establecido.3. Archivo de la documentación.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del requisito o solicitud ante de la SEDH.	N/A
Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.	Llevar un control sistemático y ordenado de todos los decretos y acuerdos que se emitan, en los cuáles la SEDH tenga un	N/A	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión de los decretos y acuerdos que se emiten.2. Clasificación y digitalización de los decretos y acuerdos.3. Archivo físico.	<ul style="list-style-type: none">• Que el decreto o acuerdo se encuentre aprobado por la autoridad correspondiente.	N/A



	interés particular.				
Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten y notificar la resoluciones o providencias a los interesados.	Como ministro de Fe, el Secretario General autoriza la firma de la Secretaria de Estado o subsecretaria de Estado por delegación de todos los actos administrativos que emita la SEDH.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud. 2. Análisis de la documentación. 3. Refrendamiento de la firma de la Secretaria o Subsecretarias de Estado ó notificación del acto administrativo. 4. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que la Secretaria de Estado emita un acto administrativo. 	N/A
Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.	La secretaria general como órgano de comunicación de la SEDH debe transcribir a los interesados, los acuerdos en los cuáles tengan un interés particular.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud de transcripción. 2. Recepción de la documentación. 3. Elaboración y firma de la transcripción. 4. Entrega al particular de la transcripción. 5. Archivo de la documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • El acuerdo ejecutivo debidamente aprobado. 	N/A

Tegucigalpa, M.D.C., 8 de febrero de 2019.

Marco Montes

Nombre Completo: Marco Vinicio Montes Tavarone

Cargo: Secretario General.

Firma y Sello:

