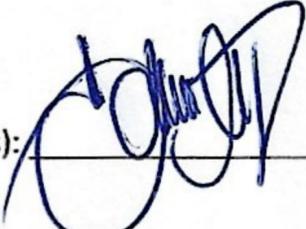




Administración Aduanera de Honduras

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

### SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE

<b>Código:</b> ADUANAS-UTA-PA-003	<b>Versión:</b> 002-2020	<b>Cantidad de Páginas:</b> 09
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Martínez (Actualización) – Analista de Denuncias - Unidad de Transparencia y Anticorrupción, Kristel Mencía – Analista de Transparencia – Unidad de Transparencia	<b>Revisado por:</b> José Miguel Ruíz García – Jefe de Unidad de Transparencia y Anticorrupción	<b>Aprobado por:</b> Juan José Vides – Director Ejecutivo – Administración Aduanera de Honduras
Firma(s):  Fecha: 07 / DIC / 2020	Firma(s):  Fecha: 07 / DIC / 2020 	Firma(s):  Fecha: 14 / 12 / 2020 

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 0800-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

**CONTENIDO:**

I.	PROPÓSITO .....	2
II.	ALCANCE .....	2
III.	RESPONSABILIDADES .....	2
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
V.	DEFINICIONES .....	3
VI.	NORMAS.....	3
	<i>Disposiciones generales aplicables la solicitud de acceso a la información por parte del solicitante .....</i>	<i>3</i>
VII.	FICHA DEL PROCESO .....	5
VIII.	MATRIZ DEL PROCESO .....	6
IX.	MODELO DEL PROCESO.....	8
X.	ANEXOS .....	9
	<i>Anexo 1 Formato de solicitud de información.....</i>	<i>9</i>



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-003
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 2

## I. PROPÓSITO

Las solicitudes de información tienen como objetivo satisfacer las necesidades y conocimientos del ciudadano para subsanar detalles relacionados con proyectos, iniciativas o algún vacío informativo que el ciudadano necesite llenar.

## II. ALCANCE

El proceso da inicio cuando atendemos las solicitudes de información a nivel nacional e internacional de manera dinámica y con la celeridad que requiere el ciudadano natural o jurídico y finaliza con la entrega de la información al solicitante.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Especialista de Denuncias de Unidad Transparencia y Anticorrupción:** Encargado de recibir y revisar la información solicitada para posteriormente darle el trámite correspondiente con el fin de brindar respuesta al solicitante.
- **Jefe de Unidad Transparencia y Anticorrupción:** Encargado de revisar memorando de solicitud y de la firma de este.
- **Dirección, Gerencia, Departamento, Unidad y Sección Generadora de Información:** Son las dependencias encargadas de generar la información requerida por el solicitante mediante el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), Correo Electrónico, Portal Único de Transparencia y manera presencial.
- **Instituto de Acceso a la Información Pública:** Encargado de verificar que las solicitudes de información sean contestadas en tiempo y forma, así como dar trámite de recursos de revisión interpuestos por la ciudadanía.

## IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución de la República de Honduras (Art. 72).**
- **Código Tributario y sus reformas (Art. 70).**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).**
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RLTAIP).**



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-003
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 3

## V. DEFINICIONES

- **Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP):** Es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública, de acuerdo con Ley. La Presidencia de la República apoyará el funcionamiento de este Instituto y actuará como órgano de enlace la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia.
- **Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO):** Es un mecanismo orientado para el manejo de las solicitudes de información e interponer recursos de revisión en línea. El sistema se encarga de redireccionar las peticiones de información del ciudadano a los oficiales de información pública (OIP) de cada institución obligada, regulando de manera electrónica el proceso que sigue la solicitud; a su vez se establece una retroalimentación hacia el solicitante respecto al estatus en que se encuentra la petición de información.
- **Habeas Data:** Es una garantía que protege dos derechos fundamentales: el derecho a la información y la autodeterminación informativa o protección de datos personales; ambos, forman parte del ámbito de los derechos humanos, reconocidos y protegidos por los Tratados Internacionales y las Cartas Constitucionales de los diferentes países en los que impera el estado de derecho.

## VI. NORMAS

### Disposiciones generales aplicables la solicitud de acceso a la información por parte del solicitante

1. La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.
2. Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo. En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.
3. La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos, protegiendo la integridad de la información. El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE</b>	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-003
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 4

4. Las autoridades están obligadas a dar protección y apoyo a los periodistas en el ejercicio de su profesión, proporcionándoles la información solicitada sin más restricciones que las contempladas Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás Leyes de la República.
5. Se reconoce la garantía de Habeas Data.



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-003
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 5

## VII. FICHA DEL PROCESO

<b>Analista de procesos:</b>	José Miguel Ruíz García, Eduardo Martínez, David Salinas y Kristel Mencía.	<b>Sistemas:</b>	Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO).
<b>Fechas de anotaciones:</b>	01/08/2019 al 7/12/2020.	<b>Horario:</b>	9:00 AM a 5:00 PM.
<b>Nombre del proceso:</b>	Solicitud de acceso a la información por parte del solicitante.		
<b>Macroproceso:</b>	-	<b>Subproceso:</b>	-
<b>Objetivo:</b>	Las solicitudes de información tienen como objetivo satisfacer las necesidades y conocimientos del ciudadano para subsanar detalles relacionados con proyectos, iniciativas o algún vacío informativo que el ciudadano necesite llenar.		
<b>Usuarios:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Colaboradores de ADUANAS. <input checked="" type="checkbox"/> Ciudadanía en general.		
<b>Dueño:</b>	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.		
<b>Inicio:</b>	El proceso da inicio cuando recibimos la solicitud de información.	<b>Fin:</b>	Con la entrega de la información al solicitante.
<b>Requisitos:</b>	-		
<b>Indicadores:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cantidad de solicitudes recibidas semanalmente <input checked="" type="checkbox"/> Tiempos de respuesta para generar la información por parte de las unidades generadoras. <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de entrega de la información al solicitante.		
<b>Anexos:</b>	-		
<b>Recursos:</b>	- Mobiliario, equipo, útiles de oficina y computadora con acceso a SIELHO.		
<b>Frecuencia:</b>	Semanalmente.		



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE	Proceso: ADUANAS-UTA-PA-003
		Versión: No. 002-2020
		Página: 6

### VIII. MATRIZ DEL PROCESO

#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
<b>INICIO</b>										
1	<b>Solicitud de información.</b>	Realizar la solicitud de información por los distintos medios aprobados.	Solicitud de información.	1.1 Realizar solicitud de información por uno de los medios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud por medio de la Unidad de Atención al Usuario. Llena hoja de solicitud de la información (esta es brindada la unidad) <u>Anexo 1.</u></li> <li>- Solicitud por medio de correo electrónico. Envía solicitud al correo de la Unidad de Transparencia. <a href="mailto:transparencia@aduanas.gob.hn">transparencia@aduanas.gob.hn</a>.</li> <li>- Solicitud por medio de la Plataforma SIELHO.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Sigue los pasos para la solicitud de información que ya se encuentran establecidos en dicha plataforma.</p>	30 MIN.	Solicitante (cualquier persona natural).	-	Solicitud de información recibida.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Especialista de Denuncias.
2	<b>Recepción de solicitud de información.</b>	Recibir la solicitud de información para darle trámite.	Solicitud de información recibida.	2.1 Recibir solicitud de información. 2.2 Realizar memorando de solicitud de información al área correspondiente.	20 MIN.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Especialista de Denuncias.	Memorando de solicitud de información elaborado.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Jefe.
3	<b>Firma de memorando.</b>	Firmar memorando de solicitud de información.	Memorando de solicitud de información elaborado.	14.3 Firmar el memorando.	5 MIN.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Jefe.	Memorando de solicitud de información firmado.	Dependencia de ADUANAS	Jefe.
4	<b>Generación de Información.</b>	Que la unidad de enlace genere la información solicitada.	Memorando de solicitud de información firmado.	3.1 Recibir memorando de solicitud de información. 4.1 Recopilar información solicitada. 5.1 Emitir memorando de respuesta.	10 DÍAS HÁBILES.	Dependencia de ADUANAS	Jefe.	Oficio de respuesta con información solicitada.	Dirección.	Director o Subdirector.

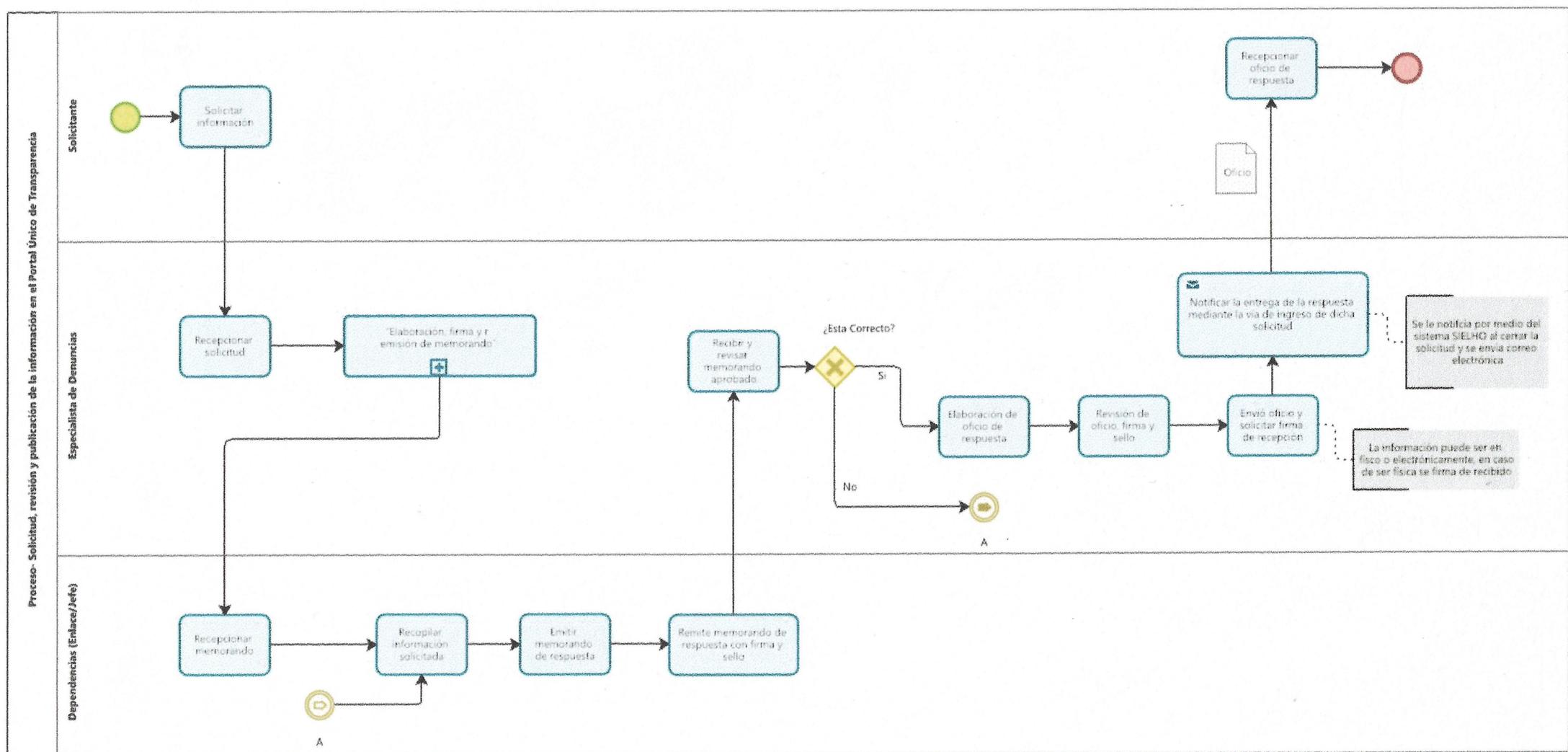


#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				caso de no tener la información en el tiempo establecido se solicita prorroga de 10 días más.						
5	Revisión de información.	Revisar y aprobar la información generada por la unidad de enlace.	Memorando de respuesta con información solicitada.	5.1 Recibir memorando de respuesta. 5.2 Revisar memorando de respuesta. <b>¿La información está correcta?</b> <b>SI</b> 5.3 Firmar y sellar. <i>Continuar con el paso 7.</i> <b>NO</b> 5.4 Realizar observaciones. <i>Continuar con el paso 6.</i>	3 DÍAS.	Dirección.	Director o Subdirector.	Oficio de respuesta con observaciones y/o correcciones.  <i>Producto paso 7:</i> Oficio de respuesta e información a suministrar aprobado.	Dependencia de ADUANAS  Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Jefe.  Especialista de Denuncias.
6	Correcciones al memorando de respuesta.	Corregir observaciones realizadas por Dirección.	Oficio de respuesta con observaciones y/o correcciones.	6.1 Corregir información con las observaciones realizadas por Dirección. <i>El proceso regresa al paso 5.</i>	De 1 a 2 DÍAS.	Dependencia de ADUANAS.	Jefe.	Oficio de respuesta con información solicitada.	Dirección.	Director o Subdirector.
7	Notificación del oficio.	Notificar la respuesta.	<i>Insumo paso 5:</i> Oficio de respuesta e información a suministrar aprobado.	7.1 Recibir oficio aprobado. 7.2 Notificar la entrega de la respuesta.  <b>Nota:</b> Se le notificara la respuesta por los mismos medios que fue solicitado y se envía correo electrónico si ha sido proporcionado.  7.3 Entregar oficio y solicitar firma de recepción.  <b>Nota:</b> la información puede ser entregada en físico o electrónicamente, en caso de ser física se firma de recibido y si es por correo se solicita correo de confirmación de recibido.	10 MIN.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Especialista de Denuncias.	Oficio de respuesta notificado.	Solicitante (cualquier persona natural o jurídica).	

FIN



### IX. MODELO DEL PROCESO



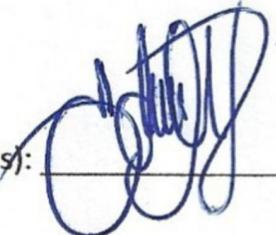
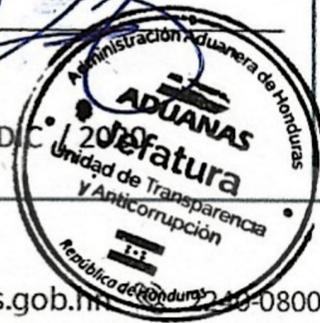
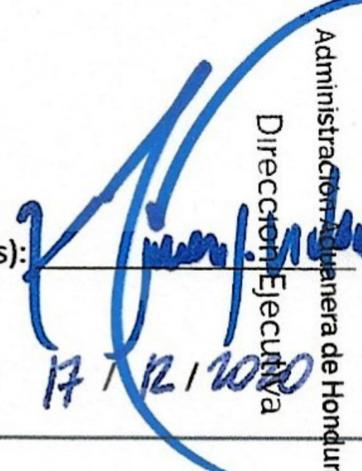




Administración Aduanera de Honduras

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

### SOLICITUD, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

<b>Código:</b> ADUANAS-UTA-PA-002	<b>Versión:</b> 002-2020	<b>Cantidad de Páginas:</b> 10
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Martínez (Actualización) – Analista de Denuncias de Unidad de Transparencia y Anticorrupción, Kristel Mencía – Analista de Transparencia – Unidad de Transparencia	<b>Revisado por:</b> José Miguel Ruíz García – Jefe de Unidad de Transparencia y Anticorrupción	<b>Aprobado por:</b> Juan José Vides – Director Ejecutivo – Administración Aduanera de Honduras
Firma(s):  Fecha: 07 / DIC / 2020	Firma(s):  Fecha: 07 / DIC / 2020 	Firma(s):  Fecha: 17 / 12 / 2020  

✉ info@aduanas.gob.hn 40-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-002
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 1

**CONTENIDO:**

I.	PROPÓSITO.....	2
II.	ALCANCE.....	2
III.	RESPONSABILIDADES.....	2
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	FICHA DEL PROCESO.....	4
VII.	MATRIZ DEL PROCESO.....	5
VIII.	MODELO DEL PROCESO.....	7
IX.	ANEXOS.....	8
	<i>Anexo-1: Tabla de Dependencia que corresponde.....</i>	<i>8</i>



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
		<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-002
	<b>SOLICITUD, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 2

## I. PROPÓSITO

Brindar una guía eficaz para mantener actualizada la información que debe publicarse de manera obligatoria según los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), esto para ayudar a impulsar la transparencia en los procesos de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), dando a conocer a la ciudadanía con claridad los detalles del accionar institucional.

## II. ALCANCE

El proceso da inicio con la solicitud de información a las unidades generadoras, esto para garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información a través de la publicación mensual de la información en el portal de transparencia de la Institución y concluye con la subsanación de la información en caso de que el reporte de verificación lo solicite, como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Artículo 13.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Analista de Denuncias de Unidad de Transparencia y Anticorrupción:** Encargado de realizar la solicitud, revisar la información y posteriormente publicarla en el portal de transparencia.
- **Jefe de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción:** Encargado de revisar memorando de solicitud y de la firma de este.
- **Dirección, Gerencia, Departamento, Unidad y Sección Generadora de Información:** Son las encargadas de generar la información de cada ítem solicitado en el portal de transparencia.
- **Instituto de Acceso a la Información Pública:** Encargado de verificar la información publicada.

## IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP).**
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RLTAIP).**
- **Manual de "Lineamientos para Verificación de Información Pública" diseñado para seguir lineamientos de publicación de la información en el Portal Único de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.**



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	<b>SOLICITUD, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-002
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 3

## V. DEFINICIONES

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP):** Es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública, de acuerdo con la Ley. La Presidencia de la República apoyará el funcionamiento de este Instituto y actuará como órgano de enlace la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia.

**PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA:** Es una plantilla uniforme diseñada para presentar la información que se carga de oficio por parte de las instituciones obligadas. Lo que se busca es que el usuario pueda acceder y encontrar la información de la misma manera sin importar que institución visite, facilitando de esta manera la usabilidad en la navegación al usuario final.



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-002
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 4

## VI. FICHA DEL PROCESO

<b>Analista de procesos:</b>	José Miguel Ruíz García, Eduardo Martínez (Actualización), David Salinas y Kristel Mencía.	<b>Sistemas:</b>	Portal Único de Transparencia.
<b>Fechas de anotaciones:</b>	01/08/2019 al 07/12/2020.	<b>Horario:</b>	9:00 AM a 5:00 PM.
<b>Nombre del proceso:</b>	Solicitud, revisión y publicación de la información en el Portal Único de Transparencia.		
<b>Macroproceso:</b>	-	<b>Subproceso:</b>	-
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la información que debe publicarse de manera obligatoria según los lineamientos del IAIP, esto ayuda a impulsar la transparencia en los procesos institucionales dando a conocer a la ciudadanía con claridad los detalles del accionar institucional.		
<b>Usuarios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboradores de ADUANAS.</li> <li>✓ Ciudadanía en general.</li> </ul>		
<b>Dueño:</b>	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.		
<b>Inicio:</b>	El proceso da inicio con la solicitud de información a las unidades generadoras.	<b>Fin:</b>	Finaliza con la subsanación de la información.
<b>Requisitos:</b>	✓ Cargar la información dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.		
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cantidad de documentos cargados por ítem al Portal Único de Transparencia de la Institución.</li> <li>✓ Calificación de cada ítem.</li> </ul>		
<b>Anexos:</b>	✓ Listado de Direcciones, Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades generadoras de la información con componente correspondiente.		
<b>Recursos:</b>	✓ Capital humano, útiles de oficina, Microsoft Office, Editores de archivos PDF, Acceso a Internet, mobiliario y equipo.		
<b>Frecuencia:</b>	Mensualmente.		



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-002
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 5

## VII. MATRIZ DEL PROCESO

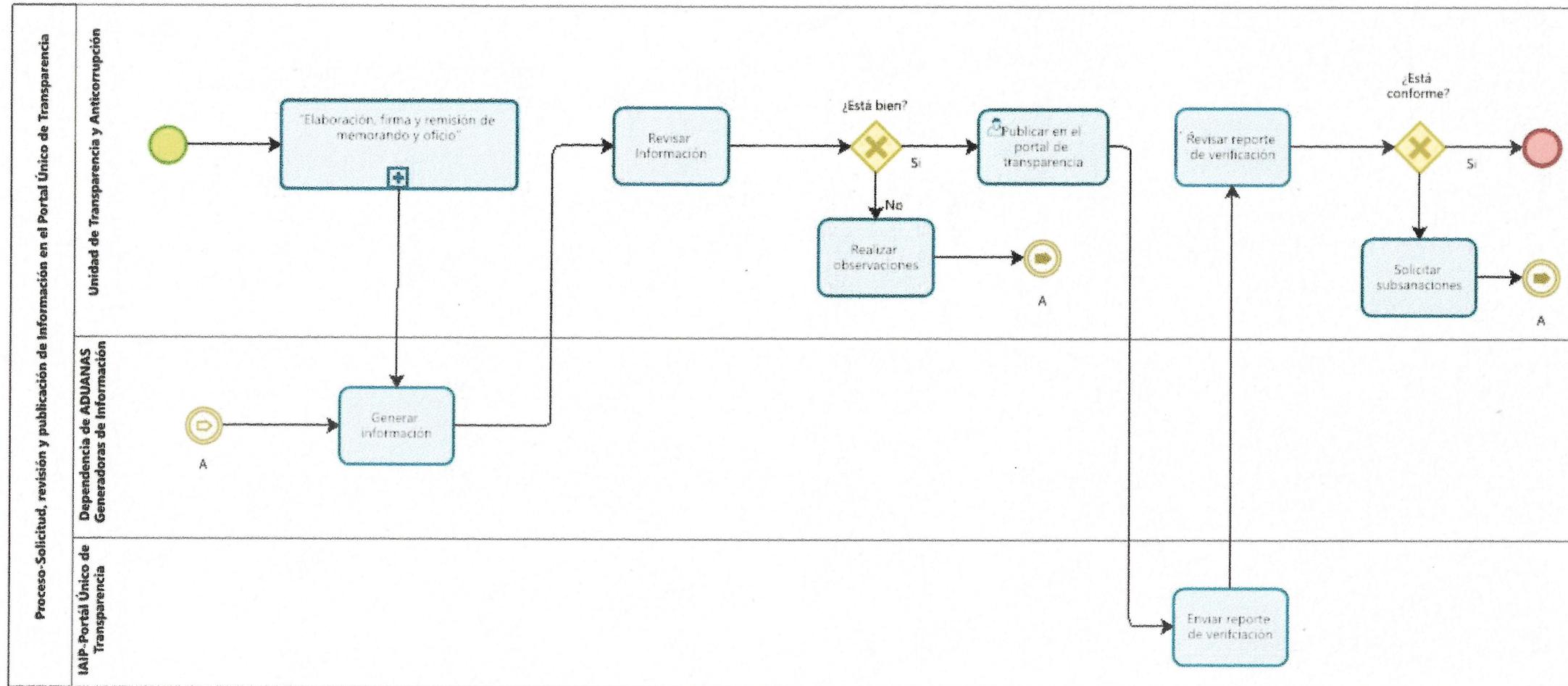
#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
<b>INICIO</b>										
1	<b>Solicitud de información.</b>	Solicitar la información de cada componente a las unidades generadoras.	Requerimiento del portal de transparencia.	1.1 Realizar memorando de solicitud de información requerida mediante memorando. (Ver <u>Anexo-1</u> ).	1 HORA.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Analista de Denuncias	Memorando de solicitud de información elaborado.	Direcciones, Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades generadoras de Información.	Jefes.
2	<b>Entregar memorando.</b>	Entregar y solicitar firma de recibido en los memorandos de solicitud de información.	Memorando de solicitud de información elaborado.	2.1 Firmar de recibido. 2.2 Generar información y memorando.  <b>Nota:</b> Las dependencias generadoras que dan respuesta por medio de memorando cumpliendo con los tiempos establecidos.	8 a 10 DÍAS HABILES.	Direcciones, Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades generadoras de Información.	Jefes.	Memorando de respuesta con la información requerida.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Analista de Denuncias.
3	<b>Recepción de información requerida.</b>	Recibir, revisar y publicar la información generada por las unidades.	Memorando de respuesta con la información requerida.	14.3 Recibir memorando de respuesta con la información requerida. 14.4 Revisar la información recibida. <b>¿La información está correcta?</b> <b>SI</b> 14.5 Firmar de recibido. 14.6 Publicar en el portal de transparencia la información recibida. <i>Continuar con el paso 4.</i> <b>NO</b> 3.3 Realizar observaciones. <i>Regresar al paso 2.</i>	2 HORAS.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Analista de Denuncias.	Información publicada en el portal de transparencia.	IAIP.	Portal Único de Transparencia.



#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				<b>Nota:</b> Las unidades generadoras proceden a corregir la información conforme a lo solicitado por el analista de transparencia.						
4	<b>Reporte de verificación mensual.</b>	Que el IAIP remita a ADUANAS el reporte de verificación mensual.	Información publicada en el Portal Único de Transparencia.	4.1 Envío del reporte de verificación mensual.	15 DÍAS HÁBILES.	IAIP.	Portal Único de Transparencia.	Reporte de verificación mensual.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Analista de Denuncias.
5	<b>Verificación de información.</b>	Recibir el reporte de verificación del IAIP para subsanar la información si es el caso.	Reporte de verificación mensual.	5.1 Recibir el reporte de verificación mensual del IAIP (este reporte se recibe 15 días hábiles después de subir la información). 5.2 Revisar reporte de verificación mensual. <b>¿Se requiere subsanar información?</b> <b>SI</b> 5.3 Se les solicita a las unidades generadoras subsanar la información de acuerdo con las recomendaciones del reporte de verificación. <i>Continuar con el paso 4.</i> <b>NO</b> <i>Fin del proceso.</i>	1 DÍA.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.	Analista de Denuncias.	Reporte de verificación revisado.	Direcciones, Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades generadoras de Información.	Jefes.
6	<b>Subsanación de información.</b>	Subsanar todas las recomendaciones realizadas por el IAIP.	Reporte de verificación revisado.	6.1 Subsanar recomendaciones señaladas en el reporte. <b>Nota:</b> Semestralmente se recibe una puntuación en el Portal Único de Transparencia.	5 DÍAS PARA SUBSANACIÓN.	Direcciones, Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades generadoras de Información.	Jefes.	Información subsanada.	IAIP.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.
<b>FIN</b>										



**VIII. MODELO DEL PROCESO**



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	SOLICITUD, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	<b>Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-002
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 8

## IX. ANEXOS

### Anexo-1: Tabla de Dependencia que corresponde

No	Tipo	Componente	Dependencia	Periodo
1	Estructura orgánica	Organigrama	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Mensualmente
2	Estructura orgánica	Funciones	Dirección	Semestralmente
3	Estructura orgánica	Atribuciones por unidad administrativa	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Semestralmente
4	Estructura orgánica	Servicios prestados	SECRETARIA GENERAL NACIONAL	Semestralmente
5	Estructura orgánica	Procedimiento	SECRETARIA GENERAL NACIONAL	Semestralmente
6	Estructura orgánica	Requisitos	SECRETARIA GENERAL NACIONAL	Semestralmente
7	Estructura orgánica	Formatos	SECRETARIA GENERAL NACIONAL	Semestralmente
8	Estructura orgánica	Tasas y derechos	SECRETARIA GENERAL NACIONAL	Semestralmente
9	Estructura orgánica	Información catastral	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Semestralmente
10	Estructura orgánica	Registro publico	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
11	Estructura orgánica	Oficial de información pública (OIP)	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION	Mensualmente
12	Planeación y rendición de cuentas	Plan operativo	SECCION DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO FISCAL	Anualmente
13	Planeación y rendición de cuentas	Plan estratégico	GERENCIA NACIONAL DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	Anualmente
14	Planeación y rendición de cuentas	Plan anual de compras y contrataciones	SECCION DE ADQUISICIONES	Anualmente
15	Planeación y rendición de cuentas	Programa y proyecto	SECCION DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO FISCAL y UNIDAD DE COORDINACION EXTERNA Y PROYECTOS	Mensualmente
16	Planeación y rendición de cuentas	Actividades	SECCION DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO FISCAL	Mensualmente
17	Planeación y rendición de cuentas	Remuneración mensual	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Mensualmente



No	Tipo	Componente	Dependencia	Periodo
18	Planeación y rendición de cuentas	Licitación	SECCION DE ADQUISICIONES	Mensualmente
19	Planeación y rendición de cuentas	Compras	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y SECCION DE ADQUISICIONES	Mensualmente
20	Planeación y rendición de cuentas	Contrataciones	SECCION DE ADQUISICIONES	Mensualmente
21	Planeación y rendición de cuentas	Fideicomisos	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
22	Planeación y rendición de cuentas	Concesiones	DIRECCION NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS	Mensualmente
23	Planeación y rendición de cuentas	Permisos	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE AUXILIARES	Mensualmente
24	Planeación y rendición de cuentas	Licencias	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE AUXILIARES	Mensualmente
25	Planeación y rendición de cuentas	Ventas	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
26	Planeación y rendición de cuentas	Subastas de obras	GERENCIA NACIONAL DE GESTIONES ADUANERAS	Mensualmente
27	Finanzas	Balance general	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
28	Finanzas	Estado de resultado	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
29	Finanzas	Liquidación presupuestaria	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION Transparencia	Mensualmente
30	Finanzas	Presupuesto mensual	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
31	Finanzas	Informe anual	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Anualmente
32	Finanzas	Transferencia mensual	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
33	Finanzas	Gasto	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
34	Finanzas	Inversión física mensual	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
35	Finanzas	Inversión financiera	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente
36	Finanzas	Deuda y morosidad	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensualmente



No	Tipo	Componente	Dependencia	Periodo
37	Regulación	Leyes	DIRECCION EJECUTIVA	Se deben publicar a los primeros 10 días hábiles después de su publicación en la gaceta
38	Regulación	Reglamento	DIRECCION EJECUTIVA	Se deben publicar a los primeros 10 días hábiles después de su publicación en la gaceta
39	Regulación	Acuerdos	DIRECCION EJECUTIVA	Se deben publicar a los primeros 10 días hábiles después de su publicación en la gaceta
40	Regulación	Circulares	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO, GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y DIRECCION NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS	Mensualmente
41	Regulación	Diario oficial la gaceta	SECCION DE ADQUISICIONES	Trimestral
42	Regulación	Decreto ejecutivo	SECRETARIA GENERAL NACIONAL	Mensualmente
43	Regulación	Acuerdos institucionales	SECRETARIA GENERAL NACIONAL	Mensualmente
44	Regulación	Resoluciones	SECCION DE AVISOS ADUANEROS	Mensualmente
45	Participación ciudadana	Participación ciudadana	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION	Mensualmente

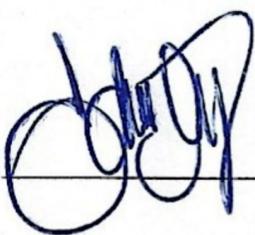
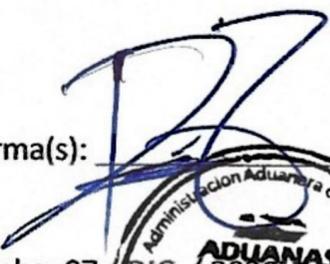
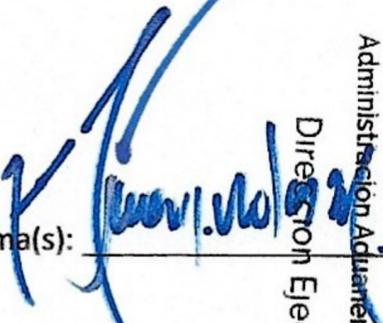
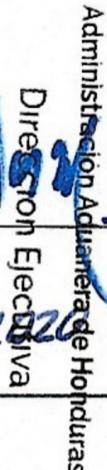




Administración Aduanera de Honduras

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

<b>Código:</b> ADUANAS-UTA-PA-001	<b>Versión:</b> 002-2020	<b>Cantidad de Páginas:</b> 8
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Martínez (Actualización) – Analista de Denuncias - Unidad de Transparencia y Anticorrupción, Kristel Mencía – Analista de Transparencia – Unidad de Transparencia	<b>Revisado por:</b> José Miguel Ruíz García – Jefe de Unidad de Transparencia y Anticorrupción	<b>Aprobado por:</b> Juan José Vides – Director Ejecutivo – Administración Aduanera de Honduras
Firma(s):  Fecha: 07 / DIC / 2020	Firma(s):  Fecha: 07 / DIC / 2020 	Firma(s):  Fecha: 17 / 12 / 2020 

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	<b>CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA</b>	<b>Código de Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-001
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 1

**CONTENIDO:**

I.	PROPÓSITO.....	2
II.	ALCANCE.....	2
III.	RESPONSABILIDADES.....	2
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	NORMAS.....	3
VII.	FICHA DEL PROCESO.....	4
VIII.	MATRIZ DEL PROCESO.....	5
IX.	MODELO DEL PROCESO.....	8



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	<b>CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA</b>	<b>Código de Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-001
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 2

## I. PROPÓSITO

Establecer las condiciones para asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los servidores públicos, y de aquellas personas vinculadas con actividades financieras y económico-patrimoniales relacionadas con el Estado, a fin de que dichas actuaciones estén enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y de eficiencia, que aseguren un adecuado servicio a la colectividad; así como salvaguardar el patrimonio del Estado, previniendo, investigando y sancionando a los servidores públicos que se valgan de sus cargos, empleos, o influencias para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

## II. ALCANCE

El proceso da inicio con la revisión de los perfiles de los candidatos a integrar el Comité de Probidad y Ética y finaliza con la toma de posesión de este. El Comité de Probidad y Ética tiene una vigencia de dos años, tiempo en el cual desarrollan diversas acciones para fortalecer el ambiente ético dentro de la Institución y estimular las conductas probas y éticas visibles en el personal.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Gerente Nacional de Gestión Talento Humano:** Es el encargado de seleccionar y aprobar los candidatos y formar parte de la Comisión Coordinadora (en caso de no poder envía representante de la gerencia).
- **Gerente Nacional Administrativo y Financiero:** Encargado de apoyar en brindar los insumos necesarios para las votaciones y formar parte de la Comisión Coordinadora (en caso de no poder envía representante de la gerencia).
- **Gerente Nacional de Gerencia Legal:** Encargado de dar legalidad al proceso y formar parte de la Comisión Coordinadora (en caso de no poder envía representante del departamento).
- **Jefe Unidad de Transparencia y Anticorrupción:** Encargado de facilitar la logística de las votaciones y de la conformación del comité.

## IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Código de Conducta Ética del Servidor Público.**
- **Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.**



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	<b>Código de Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-001
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 3

- **Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Pública.**
- **Declaración de Cartagena de Indias.**

## V. DEFINICIONES

**COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA:** Es un equipo de trabajo, integrado por cinco servidores públicos electos que funcionan en los entes y organismos del sector público gubernamental, con el fin de promover el cumplimiento de las normas de conducta ética.

## VI. NORMAS

1. La Administración Superior nombrará por escrito una **Comisión Coordinadora** integrada por 3 personas, cuya única función será llevar a cabo las actividades correspondientes a la integración y juramentación de los Comités de Probidad y Ética. En adelante se denominará únicamente la Comisión.
2. En aquellas instituciones con un alto número de servidores públicos, la Comisión, decidirá la forma más conveniente para que dicha asamblea sea representativa.
3. La Comisión remitirá a la Dirección de Probidad y Ética la documentación siguiente:
  - ✓ Copia de la nota del nombramiento de los miembros de la Comisión.
  - ✓ Copia de la circular convocando a la Asamblea.
  - ✓ Listado de asistencia del personal que asistió a la Asamblea.
  - ✓ Acta de elección.
  - ✓ Declaración firmada por cada miembro electo del Comité.
4. La Comisión acordará con la Dirección de Probidad y Ética, la fecha para la juramentación de los miembros del Comité, la cual podrá efectuarse inmediatamente después de la elección. A este acto asistirán:
  - ✓ La Administración Superior de la Institución.
  - ✓ Los miembros de la Comisión Coordinadora.
  - ✓ Los miembros del Comité.
  - ✓ Personal del Tribunal Superior de Cuentas a través de la Dirección de Probidad y Ética Pública.

Una vez juramentados, los miembros del Comité quedan en posesión de su cargo y desaparece la Comisión Coordinadora.



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	<b>Código de Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-001
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 4

## VII. FICHA DEL PROCESO

<b>Analista de procesos:</b>	José Miguel Ruiz García, Eduardo Martínez (Actualización), David Salinas y Kristel Mencía.	<b>Sistemas:</b>	-
<b>Fechas de anotaciones:</b>	01/08/2019 al 07/12/2020.	<b>Horario:</b>	9:00 AM a 5:00 PM.
<b>Nombre del proceso:</b>	Conformación de Comité de Probidad y Ética Pública.		
<b>Macroproceso:</b>	-	<b>Subproceso:</b>	-
<b>Objetivo:</b>	Establecer las condiciones para asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los servidores públicos y de aquellas personas vinculadas con actividades financieras y económico-patrimoniales relacionadas con el Estado, a fin de que dichas actuaciones estén enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y de eficiencia que aseguren un adecuado servicio a la colectividad.		
<b>Usuarios:</b>	- Colaboradores de ADUANAS.		
<b>Dueño:</b>	Unidad de Transparencia y Anticorrupción.		
<b>Inicio:</b>	El proceso da inicio con la revisión de los perfiles de los candidatos a integrar el Comité de Probidad y Ética.	<b>Fin:</b>	Finaliza con la toma de posesión para formar parte del Comité de Probidad y Ética.
<b>Requisitos:</b>	-		
<b>Indicadores:</b>	- Quejas y denuncias realizadas por parte de los colaboradores.		
<b>Anexos:</b>	-		
<b>Recursos:</b>	- Capital humano, útiles de oficina, Microsoft Office, Acceso a Internet, mobiliario y equipo.		
<b>Frecuencia:</b>	Cada dos años.		





## Administración Aduanera de Honduras

### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02

Código de Proceso: ADUANAS-UTA-PA-001

Versión: No. 002-2020

Página: 5

## VIII. MATRIZ DEL PROCESO

#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
<b>INICIO</b>										
1	Selección de candidatos.	Garantizar que los candidatos sean los adecuados y que cumplan con los requisitos.	Ficha para aplicar.	1.1 Revisar los perfiles. 1.2 Seleccionar los candidatos.	2 HORAS.	Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano	Gerente.	Perfiles seleccionados.	Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, Gerencia Nacional Legal y Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Comisión Coordinadora.
2	Revisión y aprobación de perfiles.	Revisar los perfiles seleccionados para su aprobación.	Perfiles seleccionados	2.1 Discutir acerca de los perfiles seleccionados. 2.2 Aprobar los candidatos.	1 HORA.	Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, Gerencia Nacional Legal y Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Comisión Coordinadora.	Candidatos aprobados.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Jefe.



#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
3	Elaboración de fichas y urnas, y convocatoria	Coordinar toda la logística para las votaciones y convocar a todos los colaboradores de ADUANAS a votar.	Candidatos aprobados.	3.1 Imprimir fichas de los candidatos.	2 HORAS.	Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Jefe	Fichas y urnas preparadas, y convocatoria para votación.	ADUANAS	Todos los Colaboradores
				3.2 Elaborar las urnas para votación.					Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Jefe
				3.3 Convocar a los colaboradores a las votaciones.						
				3.4 Instalar urnas.						
4	Ejecución de votaciones.	Escoger el nuevo Comité de Probidad y Ética Pública.	Fichas y urnas preparadas, y convocatoria para votación.	4.1 Votación por parte de todos los colaboradores de la Institución.	8 HORAS.	Aduanas.	Todos los Colaboradores	Votación realizada.	Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, Gerencia Nacional Administrativo y Financiero, Gerencia Nacional Legal y Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Comisión Coordinadora.
				4.2 Acompañar todo el proceso de votación.		Unidad de Transparencia y Anticorrupción	Jefe.			
5	Revisión de resultados.	Conteo de votos y dar resultado final.	Votación realizada.	5.1 Contar votos. 5.2 Realizar nombramiento del ganador. 5.3 El jefe de la Unidad de Transparencia procede a	2 HORAS.	Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, Gerencia Nacional Administrativo	Comisión Coordinadora.	Comité de Probidad y Ética Pública, circular e imágenes institucionales	-	-



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA	Código de Proceso: ADUANAS-UTA-PA-001
		Versión: No. 002-2020
		Página: 7

#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				archivar los documentos referentes a la votación.		y Financiero, Gerencia Nacional Legal y Unidad de Transparencia y Anticorrupción				
FIN										



	<b>Administración Aduanera de Honduras</b>	<b>Código:</b> ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	<b>CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA</b>	<b>Código de Proceso:</b> ADUANAS-UTA-PA-001
		<b>Versión:</b> No. 002-2020
		<b>Página:</b> 8

## IX. MODELO DEL PROCESO

