

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SERVICIO PRESTADO EXTRANJERIAS/ PERSONALIDAD JURIDICA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Otorgamiento de residencias en las calidades establecidas en el art. 20 de la ley de migración y extranjería
- Proceso de naturalización de ciudadanos extranjeros
- Cambio de calidad migratoria
- Personalidad Jurídica de: ONGD Asociaciones y Fundaciones, Asociaciones de beneficio mutuo, Juntas de agua, Patronatos y Asociaciones Comunitarias, Asociaciones Religiosas.
- Reconocimiento de Personalidad Jurídica de ONGD Internacionales.
- Cancelación de Personalidad Jurídica
- Mancomunidades
- Convenios
- Permiso de maquinas tragamonedas

TASAS Y DERECHOS

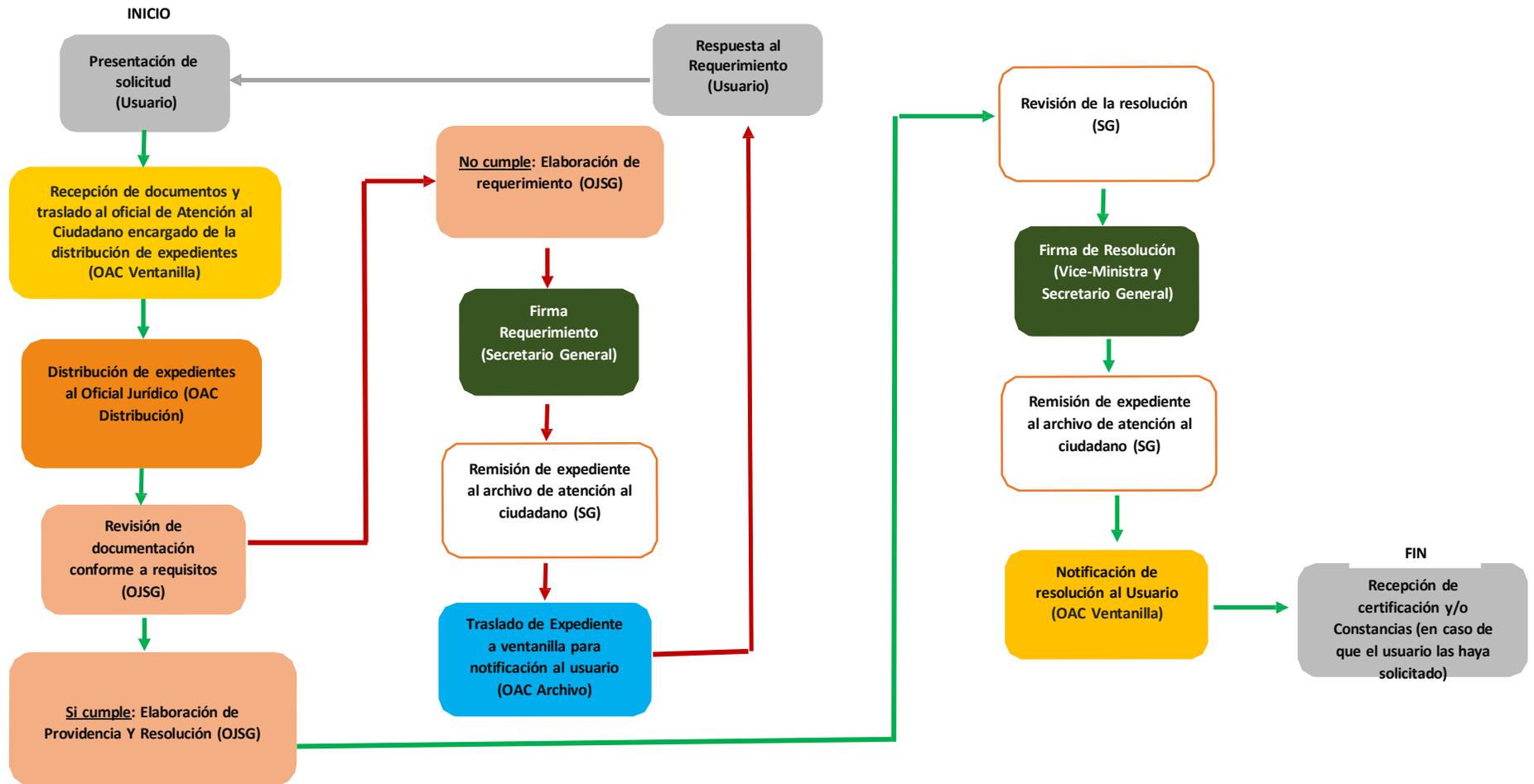
La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a favor de personas nacionales y extranjeras causarán el pago de tasas y derechos, de conformidad a las tarifas siguientes:

1. Residencias para rentistas, pensionados e inversionistas	\$ 300.00
2. Residencias para cónyuges, hijos menores, hijos mayores dependientes, y los abuelos de estos últimos.	\$ 150.00
3. Residencias para cónyuges de hondureños por nacimiento o unión de hecho.....	\$ 200.00
4. Residencias por ser abuelos, padres o hermanos de hondureños por nacimiento.....	\$ 200.00
5. Residencia para inmigrados centroamericanos.....	\$ 300.00
6. Residencia para inmigrados iberoamericanos	\$ 400.00
7. Residencia para inmigrados otras nacionalidades.....	\$ 500.00
8. Naturalizaciones para centroamericanos.....	\$ 200.00
9. Naturalizaciones para iberoamericanos.....	\$ 300.00
10. Naturalizaciones para nacionalidades restantes.....	\$ 400.00
11. Cambio de calidad migratoria	\$ 100.00
12. Examen de conocimientos individual y fuera de fecha programada para optar a la nacionalidad hondureña por naturalización	\$ 100.00
13. Elaboración de constancias y certificaciones.....	L 200.00

PROCESO DE SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURIDICA/ EXTRANJERIAS/TRAMITES VARIOS

Secuencia	No.	Actividad	Responsable
Inicio de proceso	1	Presentación de solicitud	Usuario
	2	Recepción de documentos y traslado al oficial de Atención al Ciudadano encargado de la distribución de expedientes	Oficial de Atención al Ciudadano (Ventanilla)
	3	Distribución de expedientes al Oficial Jurídico de Atención al Ciudadano	Oficial de Atención al Ciudadano (Encargado de Distribución)
	4	Revisión de documentación conforme a requisitos	Oficial Jurídico
	5	<u>Si cumple:</u> Continua (ir al paso 7)	Oficial Jurídico
	6	<u>No cumple:</u> Elaboración de requerimiento	Oficial Jurídico
	6.1	Firma y envío de requerimiento al Archivo	Secretario General
	6.2	Traslado de Expediente a ventanilla para notificación al usuario	Oficial de Atención al Ciudadano (Archivo)
	6.3	Respuesta al Requerimiento (volver al paso 1)	Usuario
	7	Elaboración de Providencia Y Resolución	Oficial Jurídico
	8	Revisión de la resolución	Secretaria General
	9	Firma de Resolución	Vice-Ministra de Justicia Secretario General
	10	Remisión de expediente al archivo de atención al ciudadano	Secretaria General
	11	Notificación de resolución al Usuario	Oficial de Atención al Ciudadano
Fin del Proceso	12	Recepción de certificación y/o Constancias (en caso de que el usuario las haya solicitado)	Oficial de Atención al Ciudadano (Ventanilla)

PROCESO DE SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURIDICA/ EXTRANJERIAS/TRAMITES VARIOS



Persona encargada de hacer la acción

- Usuario
- Oficial de Atención al Ciudadano (Ventanilla)
- Oficial de Atención al Ciudadano (Encargado de Distribución)
- Oficial de Atención al Ciudadano (Archivo)
- Oficial Jurídico de Secretaria General
- Vice-Ministra de Justicia/ Secretario General
Secretaria General

Elaboración De Certificaciones De Resoluciones

PASO 1: Una vez notificado el apoderado legal de la resolución, El oficial de AC entrega el expediente a la persona asignada para la elaboración de la Certificación.

PASO 2: Se busca en el sistema CODEX, al oficial jurídico que elaboró la resolución

PASO 3: Se busca en transcripción, la carpeta del oficial jurídico, en la cual se debe encontrar el documento en formato Word de la resolución (de no encontrarse el documento Word deberá reportarse a secretaria general)

PASO 4: Se copia el texto de la resolución del documento Word y la insertamos en el formato de certificación y oficios, en caso de que la resolución lo indique.

PASO 5: Se imprime la Certificación y oficios en caso de que la resolución lo indique.

- las certificaciones de extranjerías son impresas en papel membretado.
- las certificaciones de personalidades jurídicas, estatutos y reforma de estatutos son impresas en papel de seguridad

PASO 5: Se carga el expediente en el sistema CODEX y se envía a proceso de firmas al secretario general



***NOTA:** Es obligatorio el pago de recibo TGR-1 por el valor de L 200 a nombre de la institución 40, rubro 12121 para la elaboración de constancias y certificaciones



AUTENTICAS

Esta área es la encargada de elaborar y entregar los certificados de autenticidad de las firmas que calzan en los documentos recibidos y apostillados por la secretaria de relaciones exteriores, documentos emitidos por las gobernaciones y documentos emitidos por la DIRRSAC



PASO 1: El usuario llena el formato de solicitud.

PASO 2: Se Ingresa la solicitud y se elabora la auténtica en el sistema de tramites digitales

PASO 3: Se envía la auténtica mediante el sistema al Secretario General para el proceso de Firma digital

PASO 4: El secretario General remite la auténtica al jefe de la unidad de atención al ciudadano para el cotejo de la documentación.

PASO 5: Se envía al Usuario que elaboró la auténtica para su impresión y entrega.