Acceso a la información pública que administra la Dirección General de Aduanas

**Fecha de Publicación**: 11 de junio de 2018

**Objetivo**: Brindar información general sobre trámites o procesos a seguir para solicitar información a la Dirección General de Aduanas.

**Base Legal** (principales):

* Ley de Acceso a la Información Pública
* Reglamento Ley de Acceso a la Información Pública
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda
* Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.

**Requisitos**: Presentar solicitud por medio de escrito simple o completar *Formulario de Solicitud de Información o registrar la información requerida en Solicitud de Información* del Portal de Transparencia (<http://www.gobiernoabierto.gob.sv/information_requests/new>), anexando fotocopia ampliada a 150% de cualquiera de los siguientes documentos:

a) Documento Único de Identidad (DUI) ambos lados, carnet de residencia o pasaporte (si aplica)

b) Carnet de minoridad, carnet de estudiante u otro documento de identificación, en caso de menores de edad.

c) En el caso de personas jurídicas, el representante legal o el apoderado deberá de acreditar la calidad con la que actúa. Igual condición aplicará en aquellos casos que la persona natural nombre apoderado para realizar la solicitud.

**Formularios:**

* Formulario de Solicitud de Información para [Apoderado Legal](https://www.mh.gob.sv/downloads/docx/700-DGA-SR-0000-20067.docx)
* Formulario de Solicitud de Información para [Persona Natural](https://www.mh.gob.sv/downloads/docx/700-DGA-SR-2018-20068.docx)

**Procedimiento General**

1. El usuario ingresa al Portal de Transparencia, completa la información solicitada en la **Solicitud de Información** y adjunta el documento de identificación escaneado o envía a través del correo oficialinfo.dga@mh.gob.sv la solicitud o Formulario de Solicitud de Información, adjuntando el documento requerido.
2. El Oficial de Información, verifica que la Solicitud o el Formulario contenga la información completa y los documentos adjuntos, si existe duda o se requiere mayor información de lo solicitado, se elaborará una prevención señalando cualquier omisión u observación sobre la información solicitada.
3. Si la solicitud es aceptada, procede a notificar al usuario por correo electrónico por medio de Constancia de Recepción de Solicitud de Información, señalando el plazo de entrega de la información y solicita a la unidad organizativa competente la información requerida.
4. La respuesta final se le notifica al usuario por medio de resolución, enviándola por correo electrónico; salvo que la información sea confidencial o el tamaño del archivo adjunto sea demasiado ¿grande¿, se le comunica al usuario que deberá presentarse a la oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública a retirarla.

**Emisor**: Dirección General de Aduanas.

**Unidad Organizativa responsable**: Unidad de Acceso a la Información Pública

**Persona responsable**: Lic. Luis Carlos Valladares

**Teléfono directo**: 2244-5281

**Correo electrónico:** oficialinfo.dga@mh.gob.sv

**Fax**: N/A

**Ubicación**: Km. 11 ½, carretera Panamericana, San Bartolo, Ilopango.

**Tiempo de respuesta**:

* 10 días hábiles, cuando la información ha sido generada en los últimos 5 años
* 20 días hábiles, si la información excede los 5 años

**Horario de atención**: De lunes a viernes de 7:30 a 12:00 m y de 12:40 a 3:30 p.m.

**Costo por servicio**:

* Gratuito
* Si requiere fotocopia en blanco y negro, CD o envío por correo postal:

a) Tamaño carta u oficio $ **0.03**

b) CD de 80 minutos/ 700 MB $ **0.65**

c) Envío de correspondencia, según las tarifas establecidas por Correos de El Salvador.