

MEMORANDUM NO. 31-URSAC-2017

PARA: Sandy Karina Palma
Oficial de Transparencia

DE: Abog. Juan Pablo Hernández
Director de URSAC

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: 06 de Febrero de 2017



En atención al Memorando No. 026-UTAIP-2017 de fecha 23 de enero de 2017 y de conformidad a la obligación de actualizar la información de la unidad en el portal de Transparencia, se remite adjunto La Matriz de Servicios Prestados por la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC) al igual que los ejemplos de los formatos que se utilizan en cada uno de los servicios prestados.

También aprovechamos para informar que la información será remitida de manera electrónica a los correos transparencia.sdhjgd@gmail.com y transparencia@sdhjgd.gob.hn

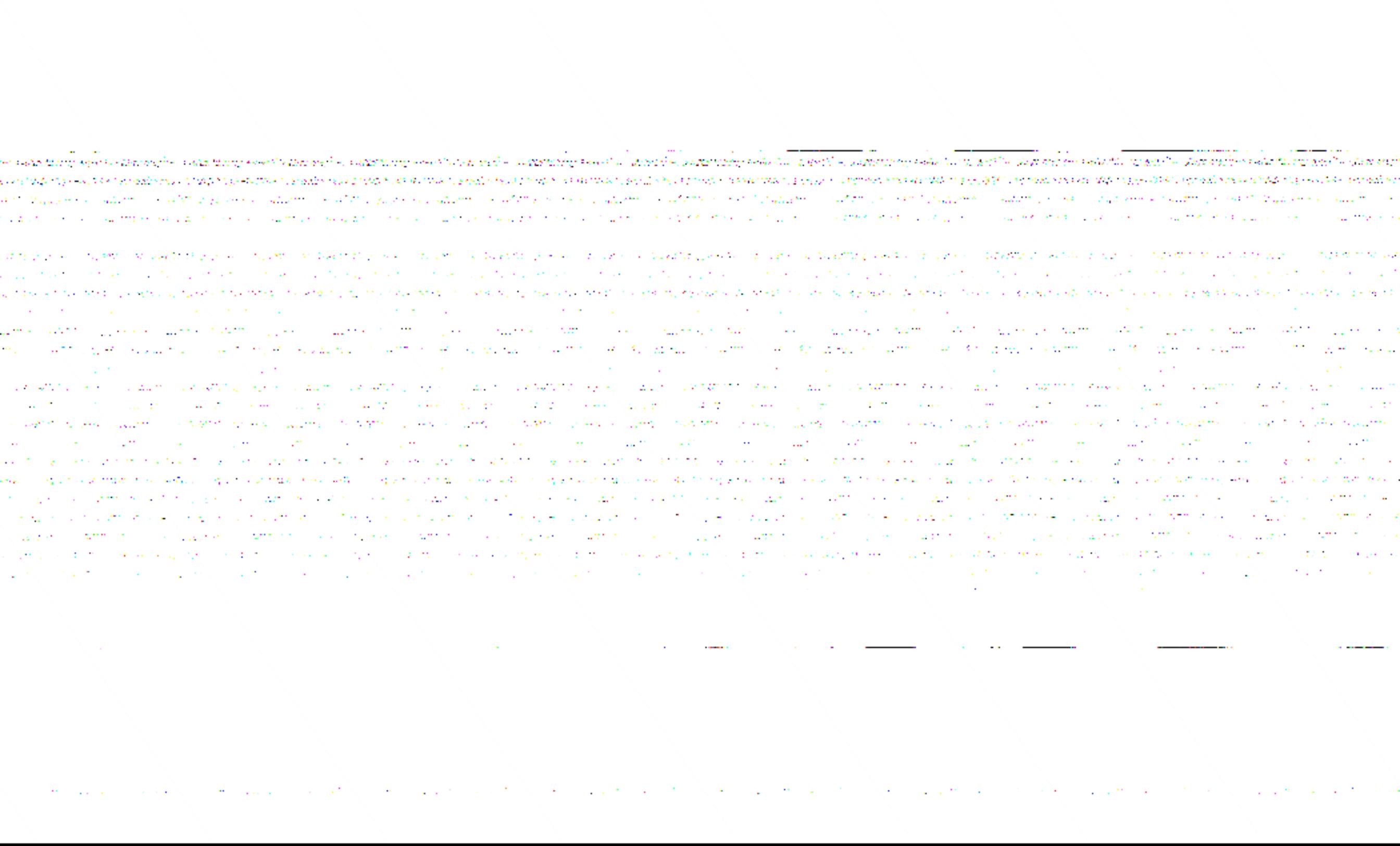
Sin otro particular, con muestras de mi respeto y consideración, me suscribo de usted.

Atentamente

cc. Archivo







Recepción de los Informes Anuales de las Asociaciones	Establecer un control eficaz de las asociaciones a través de los mecanismos de supervisión, evaluación y control de la Unidad de la URSAC.	N/A	<p>1. Carta de presentación de Informe Anual por el Representante Legal de la Asociación o apoderado legal debidamente acreditado.2. El Balance General y Estado de Resultados: debe reflejar en forma clara y detallada la fuente de ingresos y los gastos incurridos por la asociación. (En el caso de las donaciones recibidas, solicitar los datos completos del donante, la fecha, la naturaleza y el importe de las donaciones; para el caso del financiamiento por actividades realizadas, detallar el tipo de actividad, lugar de realización y las ganancias o pérdidas obtenidas en la misma.3. El informe de Actividades: debe contener de forma clara y detallada (Narrativa) todos los proyectos y actividades REALIZADOS durante el periodo a presentar, es decir por cada año presentado, conforme a los objetivos y finalidades aprobadas en la Resolución de Personería Jurídica.4. Si el informe anual (BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS E INFORME DE ACTIVIDADES) son presentados en copia, este debe de ser acompañada de un certificado de autenticidad, firmado y sellado por un notario público.5. Los estados Financieros deberán ser timbrados, firmados y sellados por un contador debidamente colegiado.6. Las Asociaciones Civiles que cuenten con periodo fiscal especial deberán presentar la autorización emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingreso (DEI).7. Las Asociaciones que realicen actividades que se obliguen a ser gravadas con el Impuesto Sobre la Renta, deberán presentar el recibo del pago de dicho impuesto.8. En caso de solicitar constancia tendrá que cancelar Boleta por el valor de L. 200.00.9. Las asociaciones civiles que no tengan actividades ni informes financieros, en un periodo, deberán presentar una declaración jurada autenticada, indicando las causas por las cuales no presentan su informe anual.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, por el Representante Legal o apoderado legal debidamente acreditado. 2. Adjuntar sus Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados e Informe de Actividades) del año respectivo en caso de haber realizado actividades.(Los Estados Financieros deberán ser timbrados, firmados y sellados por un contador debidamente colegiado) 3. Recibo Oficial de pago (TGR-1) por concepto de Emisión de Constancia. En caso de requerirla. Nota: En caso de no haber realizado actividades ni manejo de fondos, no será necesaria presentación alguna, quedando bajo su responsabilidad la veracidad de tal situación en caso de ser requerida por cualquier autoridad competente.</p>	Ficha/ Oficio
---	--	-----	---	---	------------------



ABOG. JUAN PABLO HERNANDEZ A.

Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civil



LIC. BISMARK OMAR MARTÍNEZ L.
Oficial Financiero

<p>Registro de Juntas Directivas o Representantes Legales</p>	<p>La Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles tiene la responsabilidad de registrar la Junta Directiva de las Asociaciones Civiles para que las mismas tengan una Representación Legal.</p>	<p>N/A</p>	<p>1. Se recibe la solicitud del ciudadano por medio del responsable de recepción de documentos verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la Unidad de la URSAC, luego se coloca el sello de recibido con la fecha, hora y nombre de la persona que recibió.2. Se anota en el control de entradas, el número de registro de la asociación, el nombre y tipo de trámite.3. Se traslada al encargado de archivo para que sea agregada al expediente matriz.4. El encargado de archivo agrega la solicitud al expediente, en caso de no estar formado el expediente el encargado deberá elaborar uno. 5. El oficial jurídico analiza la documentación legal presentada, verificando si cumple los requisitos requeridos por la unidad, luego de la revisión se llena la ficha correspondiente y en caso que dicha solicitud cumpla con todos los requisitos, se establece en dicha ficha que se Admita el escrito presentado junto con los documentos que se acompañan y que se proceda a registrar la Junta Directiva por el tiempo que establecen dichos estatutos de la Asociación, una vez que es admitido dicho escrito el Oficial Jurídico procede a emitir la constancia correspondiente y pasar a firma por medio del asistente del Director (a). En caso que no proceda la inscripción de la Junta Directiva, igualmente se llena la ficha correspondiente y se establece en la misma el previo a la admisión que deberá complementar, posteriormente se envía el expediente al archivo, hasta que su Apoderado Legal se notifique y proceda a dar cumplimiento a lo solicitado .</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización; El trámite podrá ser realizado por Apoderado Legal, el mismo deberá acreditar la carta poder correspondiente, debidamente autenticada (Autentica de Firma) 2. Certificación ORIGINAL del Punto de Acta de la asamblea donde consta la Elección de la Junta Directiva u Órgano de gobierno (Autenticar la Firma). 3. Copia de la Identidad de los miembros electos, asimismo deberá detallarse como mínimo: domicilio, número telefónico de cada uno de los miembros 4. Recibo Oficial de pago (TGR-1) por concepto de Emisión de Constancia. En caso de requerirla. Nota: Según el artículo 40 del reglamento del código de Notariado, emitido por el Poder Judicial en resolución PCSJ-17-2012 de fecha 26 de octubre de 2012 y que literalmente dice: "AUTENTICAS DE FOTOCOPIAS Y FIRMAS. El notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad y distintas firmas de varios documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizados para una misma gestión. Sin embargo no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado."</p>	<p>Ficha</p>
---	--	------------	---	--	--------------



ABDQ. JUAN PABLO HERNANDEZ A.

Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civil

LIC. BISMARCK OMAR MARTÍNEZ L.
Oficial Financiero

Emisión de Constancias de representantes, juntas Directivas, Estados Financieros y Asociaciones Registradas	Emisión de Constancias, previo el pago del TGR-1 por parte del o los interesados de las Asociaciones para recibir el documento requerido.	200.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud del ciudadano por medio del responsable de recepción de documentos verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la Unidad de la URSAC, luego se coloca el sello de recibido con la fecha, hora y nombre de la persona que recibió. 2. Se anota en el control de entradas, el número de registro de la asociación, el nombre y tipo de trámite. 3. Se traslada al encargado de archivo para que sea agregada al expediente matriz. 4. El encargado de archivo agrega la solicitud al expediente. 5. El oficial jurídico analiza la documentación legal presentada. 6 El oficial jurídico imprime la constancia en papel membretado. 7 luego a firma del Director. 8 se remite dos constancias originales a las oficinas de atención al ciudadano para que realicen la entrega a los representantes legales de la asociación solicitante. 	1. Solicitud dirigida al Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. 2. Recibo Oficial de pago (TGR-1) por concepto de Emisión de Constancia.	Formato de Constancias
Supervisiones a las Asociaciones	Realizar programas de supervisión a las Asociaciones Civiles, para fortalecer las actividades que estas desarrollan en apego a Ley.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza planificación en el POA de las Asociaciones a Supervisar. 2. Se planifica los días, horas y personal asignado a las supervisiones. 3 En el caso de realizarse visitas fuera de la zona local, se gestionan los viáticos para el personal. 4 El personal asignado lleva la documentación para la actualización de datos de las asociaciones 5 El personal debe llevar carné de identificación. 6 se elaboran los informes de supervisión, acompañadas de fotografías 7. se dejan copias de los informes en el expediente de la asociación, en el archivo de supervisiones y como medio de verificación de la Gestión por Resultados. 	Se realiza mediante un programa planificado por la URSAC, como parte de sus competencias.	N/A ✓



ABOG. JUAN PABLO HERNANDEZ A.

Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civil

LIC. BISMARCK OMAR MARTÍNEZ L.
Oficial Financiero

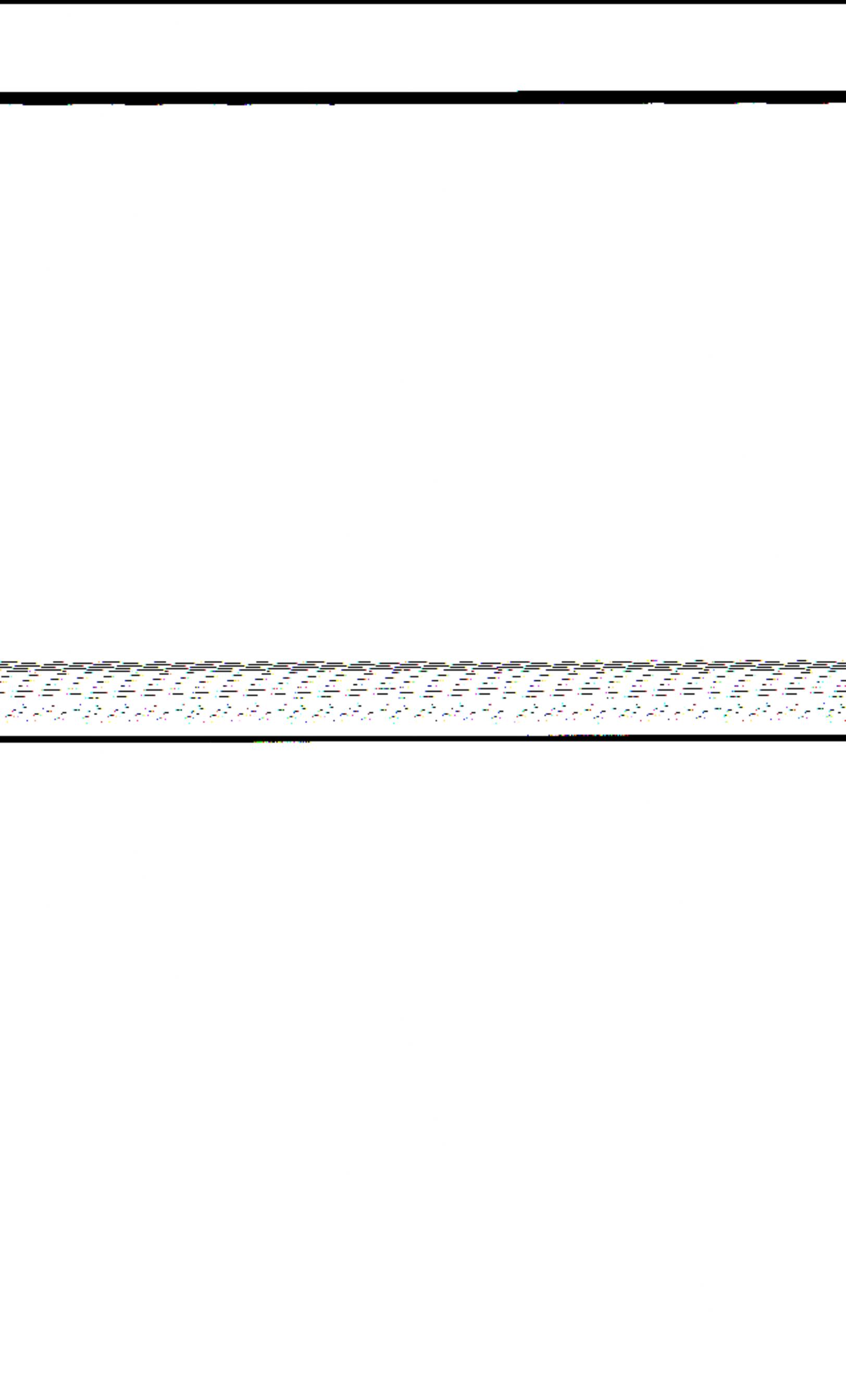
Capacitaciones a las Asociaciones	Realizar programas de capacitación a las Asociaciones Civiles, para fortalecer las actividades que estas desarrollan en apego a Ley.	N/A	<ol style="list-style-type: none">1. Se realiza planificación en el POA de las Asociaciones a capacitar.2. Se planifica los días, horas y personal asignado a las capacitaciones.3 En el caso de realizarse visitas fuera de la zona local, se gestionan los viáticos para el personal.4 El personal asignado lleva la documentación y equipo necesario para una óptima capacitación de las asociaciones5 El personal debe llevar carné de identificación.6 se elaboran los informes de capacitación, acompañadas de fotografías7. Se dejan copias de los informes en el expediente de la asociación, en el archivo de capacitaciones y como medio de verificación de la Gestión por Resultados.	Se realiza a petición de la asociación interesada o mediante un programa planificado por la URSAC, como parte de sus competencias.	N/A ✓
-----------------------------------	--	-----	--	--	-------



ABOG. JUAN PABLO HERNANDEZ A.
Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civil



LIC. BISMARK OMAR MARTÍNEZ L.
Oficial Financiero







SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN

UNIDAD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES (URSAC), DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, diez de enero del año dos mil diecisiete.

OF/URSAC 027-2017

Se procedió a la revisión de la información presentada por la Asociación Civil denominada **MINISTERIO** correspondiente al informe Anual del **año 2015**, (Balance General, Estado de Resultado e informe narrativo de actividades), los cuales después de revisar se informa que **CUMPLE** de forma razonable en sus aspectos importantes.

Sin perjuicio de posteriores auditorias que se pudieren ordenar por parte de esta dependencia de oficio o por partes interesadas.

OFICIAL FINANCIERO/ URSAC



SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y
DESCENTRALIZACIÓN



UNIDAD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES

Recibido en esta Unidad, en fecha _____, el escrito
presentado por el/la señor (a)
en su condición de _____
de la Organización de Sociedad Civil denominada
con número de registro en URSAC _____;
acompañando la siguiente documentación:

#	Documento	Si	No	Observación
1	Escrito/Solicitud/Formulario			
2	Certificación de acta (con la firma autenticada)			
3	Copia Tarjetas de miembros de Junta Directiva			Cantidad
4	TGR Constancia			
5	Otro			

En fecha _____

Previo a la admisión, requiérase al Apoderado/Representante Legal para el efecto de subsanar los siguientes requisitos: _____

_____. Concediéndole el plazo de diez (10) días hábiles para que proceda a completarlo con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivarán las presentes diligencias sin más trámite; **Acuerdo Ministerial 441-2016**; Artículos 1, 22, 23, 24, 25, 26, 45, 46, 55, 56, 60, 61, 63, 64, de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 5 y 7 de la Ley de Simplificación Administrativa.-
NOTIFIQUESE.



SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y
DESCENTRALIZACIÓN



UNIDAD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES

Recibido en esta Unidad, en fecha _____, el escrito

presentado por el/la señor (a)

en su condición de _____
de la Organización de Sociedad Civil denominada

con número de registro en URSAC _____;
acompañando la siguiente documentación:

#	Documento	Si	No	Observación
1	Escrito/Solicitud/Formulario			
2	Certificación de acta (con la firma autenticada)			
3	Copia Tarjetas de miembros de Junta Directiva			Cantidad
4	TGR Constancia			
5	Otro			

En fecha _____

Admitase el escrito presentado junto con los documentos que se acompañan. Mándese agregar la documentación presentada a sus antecedentes sin perjuicio de la veracidad y legalidad de lo presentado que corre a cuenta del interesado; Conforme a la documentación presentada: **Registrar** la Junta Directiva con vigencia de _____

Acuerdo Ministerial 441-2016; Artículos 1, 55, 56, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 87, 89, 90, 92 y demás aplicables a la Ley de Procedimientos Administrativos. Consta de _____ () folios Útiles. **NOTIFIQUESE.**



SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DECENTRALIZACIÓN



UNIDAD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES

Recibido en esta Unidad, en fecha _____, el escrito

presentado por _____ el/la señor (a)

en su condición de _____ de la Organización de Sociedad Civil denominada

con número de registro en URSAC _____; acompañando la siguiente documentación:

#	Documento	Si	No	Observación
1	Escrito/Solicitud/Formulario			
2	Poder o nombramiento de representante legal debidamente apostillado (original)			
3	Copia de identificación que acredite la residencia en el país del Representante Legal			Cantidad
4	TGR Constancia			
5	Otro			

En fecha _____

Previo a la admisión, requiérase al Apoderado/Representante Legal para el efecto de subsanar los siguientes requisitos: _____

_____. Concediéndole el plazo de diez (10) días hábiles para que proceda a completarlo con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivarán las presentes diligencias sin más trámite. **Acuerdo Ministerial 441-2016**; Artículos 1, 22, 23, 24, 25, 26, 45, 46, 55, 56, 60, 61, 63, 64, de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 5 y 7 de la Ley de Simplificación Administrativa.- **NOTIFIQUESE.**



SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DECENTRALIZACIÓN



UNIDAD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES

Recibido en esta Unidad, en fecha _____, el escrito

presentado por el/la señor (a)

en su condición de _____ de la Organización de Sociedad Civil denominada

con número de registro en URSAC _____; acompañando la siguiente documentación

#	Documento	Si	No	Observación
1	Escrito/Solicitud/Formulario			
2	Poder o nombramiento de representante legal debidamente apostillado (original)			
3	Copia de identificación que acredite la residencia en el país del Representante Legal			Cantidad
4	TGR Constancia			
5	Otro			

En fecha _____

Admitase el escrito presentado junto con los documentos que se acompañan. Mándese agregar la documentación presentada a sus antecedentes sin perjuicio de la veracidad y legalidad de lo presentado que corre a cuenta del interesado; Conforme a la documentación presentada: **Registrar** el Representante Legal con vigencia de _____

Acuerdo Ministerial 441-2016; Artículos 1, 55, 56, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 87, 89, 90, 92 y demás aplicables a la Ley de Procedimientos Administrativos. Consta de _____ () folios Útiles. **NOTIFIQUESE.**



Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles Constancia de Recepción

El Suscrito Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), HACE CONSTAR: Que , ha presentado la información financiera que se detalla:

Registro	Periodo Inicial	Periodo Final
09/05/2016	01/01/2015	31/12/2015
08/06/2015	01/01/2014	31/12/2014
25/07/2014	01/01/2013	31/12/2013
25/07/2014	01/01/2012	31/12/2012
06/03/2013	01/01/2011	31/12/2011
06/03/2013	01/01/2010	31/12/2010
08/09/2011	01/01/2009	31/12/2009
08/09/2011	01/01/2008	31/12/2008
10/07/2008	01/01/2007	31/12/2007
05/03/2008	01/01/2006	31/12/2006

Dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo ejecutivo 441-2016.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 13 días del mes de diciembre del año 2016.

ABOG. JUAN PABLO HERNANDEZ A.
Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC)
Recibo No



SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN

Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles Constancia de Junta Directiva

El Suscrito Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), HACE CONSTAR: Que la **PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA COLONIA L**, bajo el registro número , presentó solicitud para la inscripción de su Junta Directiva ante esta Unidad, electa para el periodo vigente del **22/05/2016** al **16/05/2017**, la cual se encuentra **INSCRITA** y está integrada de la manera siguiente:

PRESIDENTE
VICE-PRESIDENTE
SECRETARIA
PRO-SECRETARIO
TESORERO
FISCAL
VOCAL 1
VOCAL 2
VOCAL 3

“El registro de Junta Directiva se hace a solicitud de la parte interesada con el único efecto de reconocer ante terceros una elección que se realiza a lo interno de la Organización. En caso de conflictos generados por dicha elección se deberá acudir a las instancias competentes para resolución de conflictos, ya sean estos a lo interno de la organización, órganos jurisdiccionales competentes o mecanismos alternos de resolución de conflictos. La URSAC según Decreto PCM 024-2002 es únicamente una instancia de REGISTRO, por lo cual la emisión de la constancia no subsana los vicios que pueda adolecer la elección de dicha Junta; la veracidad de la información recibida es responsabilidad total y absoluta del solicitante.”

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 6 días del mes de febrero del año 2017.

ABOG. JUAN PABLO HERNANDEZ A.
Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC)
Recibo No.



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN

Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles Constancia de Registro

El Suscrito Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), HACE CONSTAR: Que según la documentación aportada por la **PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA COLONIA**, la misma se encuentra registrada en esta dependencia bajo el Número, con fecha **14/01/2009** y con resolución número **2518-2008**.

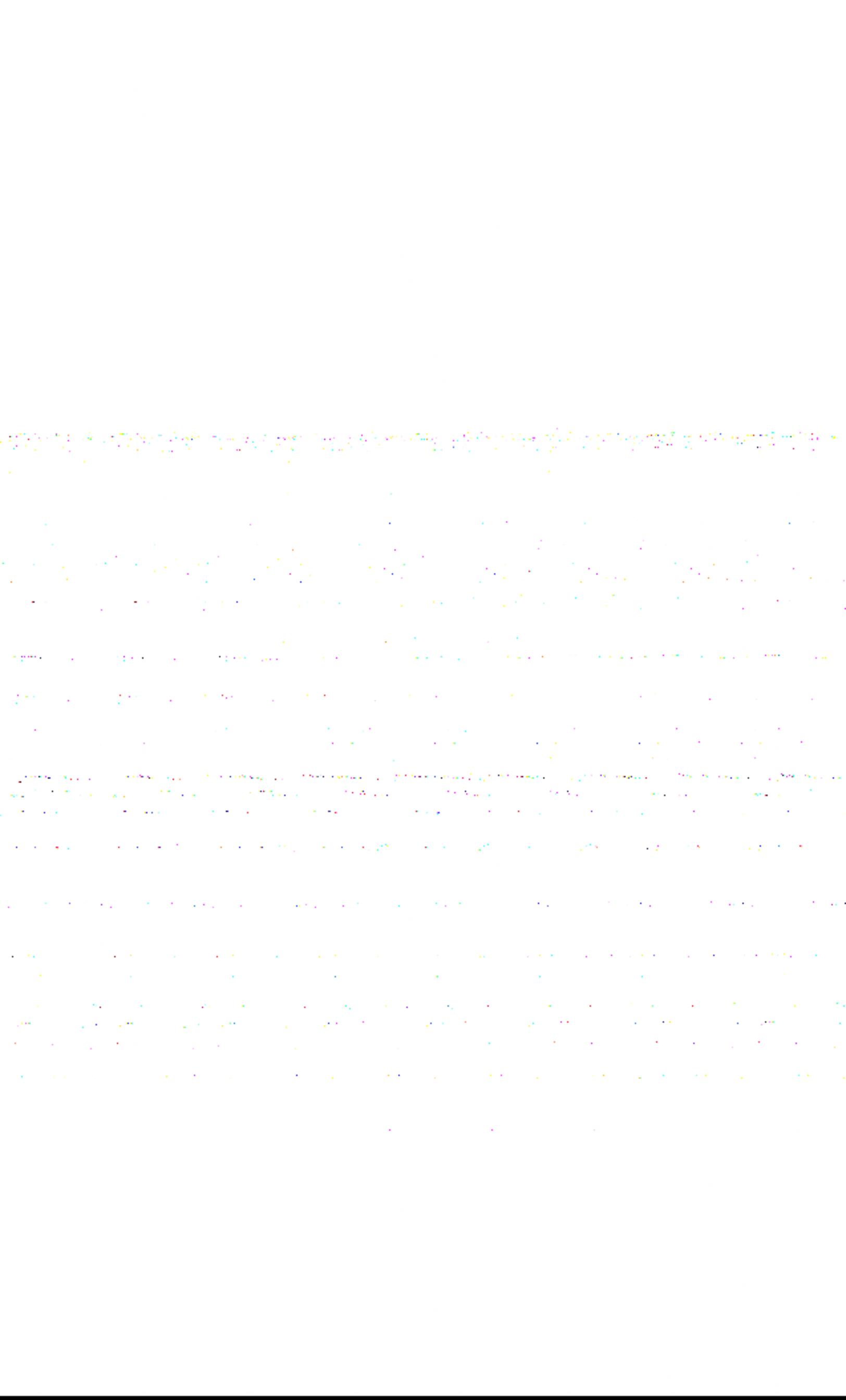
Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 6 días del mes de febrero del año 2017.

ABOG. JUAN PABLO HERNANDEZ A.

Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC)

Recibo No.

EJEMPLO



www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm

www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm

www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm

www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm

www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm

www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm

www.gutenberg.org/files/10000/10000-h/10000-h.htm



REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS PARA LAS ASOCIACIONES CIVILES

CONTROL:

9. Cuenta con Estados Financieros

SI NO AÑOS _____

10. Periodo Contable a Revisar:

11. Tiene Autorización para Periodos Contables Especiales:

SI NO OTROS _____

12. Existencia de Libros Contables:

SI NO OTROS _____

Cuales: _____

13. Cuentan Con un Perito Mercantil Colegiado

SI NO No. Colegiación _____

MOVIMIENTO DE FONDOS:

14. Cuenta con una o más cuenta Bancaria:

SI NO

A nombre de Quien: _____

15. Revisión de Conciliaciones Bancarias: _____

16. Revisión de registros de Entradas y Salidas contra comprobantes.

17. Revisar si los importes detallados en los comprobantes corresponden al registro y la fecha correcta (Comparar las fechas de los comprobantes con los registros respectivos).





MEMORANDO No. 056-UTAIP-2017

PARA DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES, COMISIONES Y
DEPARTAMENTOS DE LA SDHJGD

DE SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ
OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS

FECHA MIÉRCOLES, 08 DE FEBRERO DEL 2017

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

DETALE DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ

Servicio Prestado	Nombre completo del Trámite
Descripción del Servicio	Descripción detallada el servicio prestado y/o trámite
Tasas y Derechos	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
Procedimiento	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
Requisitos	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o trámite firmado y sellado
Formatos	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o trámite en formato editable (word, Excel, PDF)

A su vez la matriz de Excel que se les (envió previamente por correo electrónico) deberá ser enviada en formato electrónico en EXCEL, igual los formatos en versión editable (Excel, Word y/o PDF), al correo electrónico transparencia.sdhjg@gmail.com y transparencia@sdhjgd.gob.hn.

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 20 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente junto con los requisitos y el procedimiento por cada servicio prestado firmados y sellados por el responsable de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficinas de Información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

www.sdhjgd.gob.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024