

REQUISITOS DE LOS DIFERENTES TRÁMITES DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL.

1. Autentica de firma de Constancias de Vecindad y otras.
2. Compensación para Contratistas de la AMDC
3. Compensación para Proveedores de la AMDC
4. Compensación para Consultores de la AMDC
5. Constancia de Litigio y Remedida
6. Constancia de Naturaleza Jurídica
7. Constancia de Vecindad personal y para Declaratoria de Herederos.
8. Solicitud de Dominio Pleno
9. Escrituras Públicas
10. Actas de Liberación de Gravamen
11. Trámite de solicitudes de Notas de Crédito mayores de L.201,000.00.
12. Exoneraciones
13. Impugnaciones
14. Recurso de Reposición y Apelación según sea el caso, el interesado deberá presentarse ante el Órgano correspondiente y en el tiempo que establece la ley.
15. Trámite para contraer Matrimonio Civil
 - a) Mayores de edad
 - b) Menores de edad
 - c) Extranjeros
16. Trámite para el Registro de Armas en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Portación de Armas.
 - a) Personal
 - b) Empresas
17. Trámite del Registro de Semovientes.
 - a) Autorización para elaboración de fierros de herrar.
 - b) Matricula de fierro de herrar.
 - c) Renovación del certificado.
 - d) Carta de venta.
18. Libros contables.
19. Requisitos para Prescripción de deuda

REQUISITOS PARA TRÁMITES ANTE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

1. Autentica o Certificación de firmas o documentos emitidos por la AMDC.

- Documento original extendido por la AMDC.
- Compra boleta de L.200.00 en Banco Ficohsa en cuenta No. 01-201-316404 para autentica.

2. Compensación para Contratistas de la AMDC.

- Presentar solicitud ante la Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un Profesional del Derecho.
- Copia de la Escritura de Constitución de Sociedad o de comerciante individual, en el caso de que se trate de Sociedades Mercantiles o Personalidad Jurídica en el caso de Asociaciones civiles sin fines de lucro, debidamente autenticada, (Se puede adjuntar original y fotocopia para cotejarla).
- Fotocopia de la Solvencia de Impuestos Municipales vigente del poderdante (cuando sea persona natural)
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad por ambos lados, del poderdante
- Fotocopia de la liquidación de impuestos y tasas municipales, generada en la Gerencia de Atención al Ciudadano (AER) o según sea el caso por la Jefatura De Grandes Contribuyentes y Fiscalización;
- Fotocopia de las declaraciones juradas presentadas ante la Gerencia de Atención al Ciudadano; (**Únicamente aquellas que se relacionen con las cantidades que se pretenden compensar**).
- Fotocopia o detalle de las órdenes de pago generadas por la AMDC, sobre las cuales se pretenden compensar;
- Detalle de las claves catastrales y años a los cuales se imputarán los valores a compensar;
- Fotocopia del Contrato y Adendums si existieren, firmado entre el solicitante y la AMDC;
- Acta de recepción final o informe de avance de obra, en caso de ser aplicables;
- Recibo por el monto adeudado por la AMDC, conceptualizado con las estimaciones o pagos pendientes del contrato correspondiente.
- Boleta de L.300.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404

3. **Compensación para Proveedores de la AMDC.**

- Presentar solicitud ante la Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un Profesional del Derecho.
- Boleta de L.300.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.
- Copia de la Escritura de Constitución de sociedad o de comerciante individual, en el caso de que se trate de sociedades mercantiles o personalidad jurídica en el caso de Asociaciones civiles sin fines de lucro, debidamente autenticada, (Se puede adjuntar original y fotocopia para cotejarla).
- Fotocopia de la Solvencia de impuestos municipales vigente del poderdante (cuando sea persona natural).
- Fotocopia de la Tarjeta de identidad por ambos lados, del poderdante
- Fotocopia de la liquidación de impuestos y tasas municipales, generada en la Gerencia de Atención al Ciudadano (AER) o según sea el caso por la Jefatura De Grandes Contribuyentes y Fiscalización.
- Fotocopia de las declaraciones juradas presentadas ante la Gerencia de Atención al Ciudadano; **(Únicamente aquellas que se relacionen con las cantidades que se pretenden compensar) ;**
- Fotocopia o detalle de las órdenes de pago generadas por la AMDC, sobre las cuales se pretenden compensar.
- Detalle de las claves catastrales y años a los cuales se imputarán los valores a compensar;
- Facturas pendientes de pago por parte de la AMDC
- Acta de recepción si las hubiere.
- Nota: Autenticadas todas las fotocopias que se adjunten.

4. **Compensación para Consultores de la AMDC.**

- Presentar solicitud ante la Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un profesional del derecho.
- Boleta de L.300.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.
- Copia de la Escritura de Constitución de sociedad o de comerciante individual, en el caso de que se trate de sociedades mercantiles o personalidad jurídica en el caso de Asociaciones civiles sin fines de lucro, debidamente autenticada, (Se puede adjuntar original y fotocopia para cotejarla).
- Fotocopia de la Solvencia de impuestos municipales vigente del poderdante.
- Fotocopia de la Tarjeta de identidad por ambos lados, del poderdante

- Fotocopia de la liquidación de impuestos y tasas municipales, generada en la Gerencia de Atención al Ciudadano (AER) o según sea el caso por la Jefatura de Grandes Contribuyentes y Fiscalización.
- Fotocopia de las declaraciones juradas presentadas ante la Gerencia de Atención al Ciudadano; (**Únicamente aquellas que se relacionen con las cantidades que se pretenden compensar**).
- Fotocopia o detalle de las órdenes de pago generadas por la AMDC, sobre las cuales se pretenden compensar;
 - Detalle de las claves catastrales y años a los cuales se imputarán los valores a compensar;
 - Facturas pendiente de pago por parte de la AMDC
 - Acta de recepción si las hubiere.
- Nota: Autenticadas todas las fotocopias adjuntas.

5. Constancia de Litigio y Remedida

- Presentar solicitud ante la Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un Profesional del Derecho.
- Boleta L.200.00 hacer el deposito en Banco Ficohsa, cuenta No. 01-201-316404.
- Boleta de L.200.00 para inspección de campo hacer deposito en Banco Ficohsa, cuenta No. 01-201-316404
- Fotocopia de Identidad y Solvencia Municipal vigente del poderdante
- Plano del terreno a solicitar extendido por un (Ingeniero Colegiado).

6. Constancia de Naturaleza Jurídica

- Presentar solicitud ante la Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un Profesional del Derecho.
- Boleta L.200.00 hacer deposito en Banco Ficohsa, cuenta No. 01-201-316404 para extender constancia.
- Boleta de L.200.00 para inspección de campo hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404
- Fotocopia de Identidad y solvencia municipal vigente del poderdante
- Plano del terreno a solicitar extendido por un (Ingeniero Colegiado)

7. Requisitos para el trámite de Constancias de Vecindad personal y de Declaratoria de herederos. (DIFUNTOS).

➤ REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIAS DE VECINDAD PERSONAL

Presentar solicitud ante esta Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal acompañando la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia de tarjeta de identidad del solicitante (por ambos lados)
- 2) Solvencia Municipal vigente del solicitante (por ambos lados)
- 3) Boleta de depósito pagada en Banco Ficohsa en la cuenta número **01-201-316-404** por el valor de doscientos lempiras exactos (L.200.00).
- 4) **Si la persona no es nacida en el Distrito Central, y su Tarjeta de identidad no es solicitada 0801**, tendrán que acreditar el domicilio del solicitante con cualquiera de los siguientes documentos:

- Recibo de servicios públicos (SANAA, HONDUTEL, ENEE), junto con recibo de servicio privado (cable, internet entre otros), ambos a nombre del solicitante y que contengan la dirección del domicilio.
- Constancia de trabajo actual, con seis (6) meses de antigüedad de laborar.
- Declaración jurada dando fe de su domicilio con su firma debidamente autenticada por un Notario de los últimos seis (6) meses.
- Constancias de estudios (Colegio, universidad), o historial académico certificado, librado por la Universidad y Colegio.
- Constancia actual del Patronato legalmente registrado en esta Alcaldía Municipal, donde reside, especificando el tiempo que ha vivido allí de los últimos seis (6) meses.

*El trámite es estrictamente personal o en su defecto con carta poder con su firma debidamente autenticada por un Notario.

*Si el solicitante fuese mayor de 18 y menor de 21, tendrá que solicitar la constancia a través de representante legal, (padre o madre o tutor), acompañando tarjeta de identidad y constancia de solvencia municipal vigente, tanto del representante como del solicitante.

*Los menores de edad que actúan a través de su representante legal (padre, madre o tutor) deberán de acreditar dicha condición, acompañando partida de nacimiento del menor, tarjeta de identidad y constancia de solvencia municipal vigente del representante.

➤ REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIAS DE VECINDAD DE DIFUNTO

Presentar solicitud ante esta Secretaría Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal acompañando la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia de tarjeta de identidad del solicitante (por ambos lados)
- 2) Solvencia Municipal vigente del solicitante (por ambos lados)
- 3) Boleta de depósito de L.200.00 pagada en Banco Ficohsa en la cuenta número **01-201-316-404**
- 4) Acta de Defunción (original y copia)
- 5) **En caso que la persona no haya fallecido en el Distrito Central ni fue enterrado en el mismo** tendrá que acreditar el domicilio del difunto con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a. Recibo de servicios públicos (SANAA, HONDUTEL, ENEE), junto con recibo de servicio privado (cable, internet entre otros), ambos a nombre del difunto y que contengan la dirección del domicilio.
 - b. Constancia de trabajo, en la que se especifique que laboró los últimos seis (6) meses de su vida de los últimos seis (6) meses.
 - c. Constancia actual del Patronato legalmente registrado en esta Alcaldía Municipal, donde conste que residió, especificando el tiempo que vivió allí por lo menos de los últimos seis (6) meses anteriores a su muerte.
 - d. Declaración jurada del solicitante con su firma debidamente autenticada por un Notario, que de fe de donde residió los últimos seis (6) meses de vida del difunto.

*Si la persona falleció de tránsito en el extranjero, deberá de acompañar el movimiento migratorio especificando la salida de la persona de Honduras e igual acreditar domicilio con alguno de los documentos especificados en el numeral 5.

*El trámite es estrictamente personal o en su defecto con carta poder con su firma debidamente autenticada por un Notario.

*Si el solicitante fuese mayor de 18 y menor de 21, tendrá que solicitar la constancia a través de representante legal, (padre o madre o tutor), acompañando identidad y constancia de solvencia municipal vigente, tanto del representante como del solicitante.

8. **Requisitos para el trámite de solicitud de Dominio Pleno.**

- Presentar solicitud ante la Secretaría Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un Profesional del Derecho.
- Fotocopia de identidad y Solvencia Municipal vigente del poderdante.
- Plano del terreno a solicitar (Ingeniero Colegiado)

- Boleta de L.200.00 para inspección, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.
- Boleta de L.400.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.
- Constancia de no poseer bienes inmuebles (tramitarla en la Gerencia de Catastro).

9. Requisitos para el trámite de Escritura Pública.

- Fotocopia de Identidad del interesado
- Solvencia Municipal vigente del interesado
- Ultimo recibo de pago del terreno adjudicado en dominio pleno.
- Plano original autorizado por un Ingeniero colegiado firmado sellado y con su respectivo timbre.
- Ficha para escriturar con vigencia de un año extendida por la Gerencia de Acceso a la Tierra.
- Constancia para escriturar con vigencia de un año extendida por la Gerencia de Acceso a la Tierra.
- Fotocopia de resolución mediante la cual se le adjudicó en Dominio Pleno el terreno por parte de la Corporación Municipal.
- Constancia extendida por el Presidente del Patronato actual (original).
- Presentar Instrumento Público original, con las firmas y huellas correspondientes.

10. Requisitos para el trámite de Actas de Liberación de Gravamen.

- Copia de identidad del interesado
- Copia de Solvencia Municipal vigente del interesado
- Copia de la Escritura Pública
- Boleta de L.200.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa, cuenta No.01-201-316404
- Constancia para trámite de Liberación extendida por la Gerencia de Acceso a la Tierra.
- Ultimo recibo de pago del terreno a liberar.

11. Requisitos para el trámite de Notas de Crédito mayores de L.201,000.00.

- Presentar solicitud ante la Secretaría Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un Profesional del Derecho.
- Escritura de Constitución de Sociedad o de Comerciante Individual (para negocios). Personería Jurídica (para Instituciones), Escritura de Bienes Inmuebles (para particulares).
- Fotocopia de tarjeta de identidad y solvencia municipal vigente del poderdante.
- Boleta de L.300.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404
- Fotocopias de los recibos que acrediten haber pagado en exceso.

NOTA: Si la nota de credito es menor a L.200,000.00, se presentará y tramitará en la Direccion de Finanzas y Administracion.

12. EXONERACIONES

- Presentar solicitud ante la Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un profesional del derecho, indicando con precisión el año a ser exonerado.
- Escritura de Constitución de Sociedad o de Comerciante Individual (para negocios). Personería Jurídica (para Instituciones). Escritura de Bienes Inmuebles (para particulares).
- Fotocopia de tarjeta de identidad y solvencia municipal vigente del poderdante.
- Boleta de L.500.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.
- Constancia de la Junta Directiva vigente.
- Informe Financiero y de Actividades.

13. IMPUGNACIONES

- Presentar solicitud ante la Secretaría Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través de un Profesional del Derecho, el interesado previamente deberá realizar el pago de la cantidad respectiva fijada por la Municipalidad o llegar a un arreglo de pago en las oficinas recaudadoras correspondientes. (o en su defecto presente constancia emitida por la GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL FINANCIERO

que acredite no estar afecto al Impuesto de Industria, Comercio y Servicios).

- Escritura de Constitución de Sociedad o de Comerciante Individual (para negocios). Personería Jurídica (para Instituciones). Escritura de Bienes Inmuebles (para particulares).
- Fotocopia de Tarjeta de Identidad y Solvencia Municipal vigente del poderdante.
- Boleta de L.300.00 para trámite, hacer deposito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404

14. Recurso de Reposición y Apelación según sea el caso, los cuales el interesado deberá interponerlos ante el órgano correspondiente y en el tiempo que establece la Ley.

15. Requisitos para el trámite para Contraer Matrimonio Civil.

PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL, PARA CONTRAYENTES QUE SEAN MAYORES DE EDAD (21 AÑOS CUMPLIDOS)

1. Fotocopias de tarjeta de identidad de los contrayentes, **Ampliadas.**
2. Fotocopia de tarjeta de identidad de 2 testigos mayores de 21 años (AMPLIADAS).

QUE SEPAN LEER Y ESCRIBIR, Presentar sus identidades originales, **NO SE ACEPTAN CAMBIOS DE TESTIGOS A ULTIMA HORA. (LOS PADRES Y LOS PARIENTES NO PUEDEN SER TESTIGOS.**

3. **CERTIFICACIÓN DEL ESTADO CIVIL, (SOLTERÍA), QUE NO PASE DE 3 MESES** (sus nombres deben de coincidir exactamente con el que aparecen en la Tarjeta de Identidad y constancia de parentesco, LA CUAL DEBERÁ SOLICITARLA EN EL REGISTRO DE LAS PERSONAS EN EL LUGAR DE NACIMIENTO.
4. **CONSTANCIA DE PARENTESCO LA SOLICITA EN EL REGISTRO DE LAS PERSONAS EN EL LUGAR DE NACIMIENTO DE CADA UNO DE LOS CONTRAYENTES**
5. **Constancia Médica** y exámenes del **VIH.**, cuando no hay hijos entre si.
 - Prueba de embarazo si esta embarazada. (Con sello y firma original de laboratorio)
 - Partidas de nacimiento originales de los hijos, cuando son de ambos contrayentes.- **UNA COSA EXCLUYE A LA OTRA.**

6. **HOJA DE ANTECEDENTES PENALES** de ambos contrayentes, Juzgados de la granja.
7. **BOLETA DE L.350.00**, por servicios matrimoniales, **cuando es con Notario BOLETA DE L. 500.00.**
 - ❖ **Para extranjero BOLETA DE L.3, 000.00**, Art.143 Numeral 8, depositado en Banco Ficohsa con cuenta No. 01201316404.- Según plan de arbitrio vigente.
8. **ACTA NOTARIAL DEL REGIMEN ECONOMICO.** Art. 64 del código de Familia (**solamente si tienen bienes, por Bienes Separados presentar original y copia de documentos que lo acredite**)

PARA LOS CONTRAYENTES MENORES DE 21 AÑOS DE EDAD.

LOS PADRES DEBEN AUTORIZAR POR ESCRITO Y AUTENTICAR LAS FIRMAS POR UN NOTARIO.- Traer fotocopia de la identidad de los padres, cuando uno de los padres es difunto traer el acta de defunción y autorizando del sobreviviente.

Cuando ambos padres son difuntos **LA AUTORIZACIÓN** la darán los abuelos paternos o maternos de preferencia los que viven en el mismo domicilio del menor contrayente, cuando se ignora el paradero de quien deba dar la autorización **EL JUZGADO CORRESPONDIENTE LA DARA.-** Y deben de presentar la Certificación de Resolución Judicial.

REQUISITOS PARA CONTRAYENTES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA.

SOLTERÍA

- **Si, la soltería la trae del país de origen llevarla a la representación de Honduras más cercana de ese país a autenticarla;** al venir a Honduras autenticarla en el **Ministerio de Interior y Población y Relaciones Exteriores**
- Si viene Apostillada **no necesita** llevarla al **Ministerio de Interior y Población ni Relaciones Exteriores.**
- Presentarán **CERTIFICACION DE SOLTERIA**, otorgada por el cónsul de su País de origen, donde declare su estado Civil de soltero y que no haya obstáculo para que se realice el Matrimonio Civil, luego llevar a
- **AUTENTICAR SU SOLTERIA A MINISTERIO DE INTERIOR Y POBLACIÓN Y RELACIONES EXTERIORES. (sí la soltería la solicita aquí en Honduras)**
- Traer antecedentes penales de su país de origen apostillado o autenticados (ambos) en la representación de honduras más cercano y si están en otro idioma **traducirlos** al español y apostillar y si tienen un año de residir en Honduras se solicitan en los juzgados de la granja, si solo vienen autenticados de la representación de honduras llevarlos al ministerio de interior y población y relaciones exteriores.

NOTA: Si la soltería y los antecedentes penales está en Inglés o cualquier otro idioma que no sea el español,

Traducirla y autenticar o apostillar la misma (ambas en el País que fue otorgada).

- Fotocopia de pasaporte o salvo conducto en su caso.
- Fotocopia de la fecha con que ingresa al país por la oficina de Migración anexa al pasaporte al ingresar a Honduras.

CUANDO LOS TESTIGOS SON EXTRANJEROS

Traer fotocopia del pasaporte.

NOTA: LA LEY NO PERMITE LA AUTORIZACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL de un menor que no haya cumplido los 18 años o de una mujer que no haya cumplido los 16 años,

PARA MAYOR INFORMACIÓN TEL. 2237-37-68 (OFICINA DE MATRIMONIO).

16. Requisitos para el trámite de Registro de Armas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Portación de Armas

a) PERSONAL

- Copia de Tarjeta de Identidad del interesado.
- Documentos del arma que lo acredita como dueño en (original y copia para cotejo), si es:
 - Traspaso: Presentar traspaso autenticado por Notario.
 - Compra: Presentar factura de compra de la armería.
 - Renovación: Presentar el carnet de permiso extendido por balística.
- Boleta L. 300.00 para trámite, hacer depósito en banco Ficohsa en cuenta No. 01-201-316404. (original y copia)

b) EMPRESAS

- Fotocopia de RTN
- Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad. (original y copia para cotejo)
- Original y fotocopia del documento que los acredite como dueños del arma.
- Boleta L. 300.00 para trámite, hacer depósito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404. (original y copia).

17. Requisitos para el Registro de Semovientes y Matrícula de Fierro.

a) Autorización para Fierro de Herrar:

- Presentar tres diseños del fierro.
- Boleta L.50.00 para trámite hacer depósito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.

- Fotocopia de Tarjeta de Identidad del compareciente por ambos lados y sus generales.

b) Matricula de Fierro:

- presentar fotocopia de autorización de elaboración de fierro.
- Fotocopia de identidad por ambos lados del interesado.
- Boleta de L.150.00 para trámite, hacer depósito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.
- Diseño del fierro ya elaborado en físico.
- Dos fotografías tamaño carnet.

c) Renovación de Certificado.

- Certificado que lo acredita como dueño del semoviente (por deterioro o extravió del mismo):
- Boleta de L.75.00 hacer depósito en Banco Ficohsa en cuenta No.01-201-316404.
- Fotocopia de identidad por ambos lados del interesado.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Traer certificado anterior si lo tiene.

d) Requisitos para el trámite para extender Cartas de Venta.

- Certificado original.
- Copia de tarjetas de identidad tanto del vendedor como del comprador
- Datos generales del comprador y del vendedor
- El trámite es personal, pero si el dueño no se presenta a realizar la venta, deberá extender carta poder debidamente autenticada.
- Por cada carta de venta, deberá cancelar una boleta de pago de L. 5.00 en Banco Ficohsa en la cuenta No.01-201-316404.

18. Libros contables.

- Presentar solicitud ante la Secretaría Municipal, de los libros a autorizarse.
- Permiso de Operación de Negocio **Vigente, original y una fotocopia.**
- Libros debidamente enumerados en orden correlativo.
- La contabilidad a autorizar deberá ser de los meses comprendidos del año anterior a la fecha.
- Cancelara la cantidad de **Un Lempira (L.1.00)** por folio en Banco Ficohsa cuenta No.01201-316-404, una vez ingresados los libros a la Secretaria Municipal.
- La Contabilidad presentada de manera electrónica deberá venir Impresa.
- Estados Financieros detallados L.500.00 por mes, más el valor de los folios.

19. Requisitos para Prescripción de Deuda

- 1.** PRESENTAR SOLICITUD ANTE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DIRIGIDA A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL, EN LEGAL Y DEBIDA FORMA A TRAVÉS DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO.
- 2.** BOLETA DE TRESCIENTOS LEMPIRAS EN BANCO FICOHSA CUENTA NUMERO 01-201-316404
- 3.** FOTOCOPIA DE TARJETA DE IDENTIDAD Y SOLVENCIA MUNICIPAL VIGENTE DEL PODERDANTE (AMBOS LADOS).
- 4.** ESTADO DE CUENTA LIBRADO POR LA GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL.



Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

MEMORANDO SM-AMDC-2017

PARA:

ABOG. CARMEN FLORES DE RODAS
Oficial de Información Pública

LIC. SUYAPA PON
Gerencia de Información y Sistemas

DE:

COSSETTE A. LÓPEZ OSORIO A.
SECRETARIA MUNICIPAL

ASUNTO:

VER TEXTO

FECHA:

16 DE JUNIO, 2017

Por medio de la presente me permito remitirles muy respetuosamente los requisitos revisados de las diferentes solicitudes que se tramitan en esta Secretaría Municipal, a fin de que los mismos sean actualizados tanto en el Portal de Transparencia como en la página web de esta Alcaldía Municipal del Distrito Central; en aras de proporcionarle información eficaz y oportuna al contribuyente.

Atentamente.

Cc: Archivo

