



PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CONSTANCIA DE VECINDAD

Para que la Secretaria Municipal pueda proceder a extender la constancia de vecindad, el solicitante deberá presentar el comprobante de recibo de pago, así como también un recibo de servicio público y Carnet de Solvencia Municipal vigente esta se puede extender en el mismo día.

PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CONSTANCIA DE ULTIMO DOMICILIO

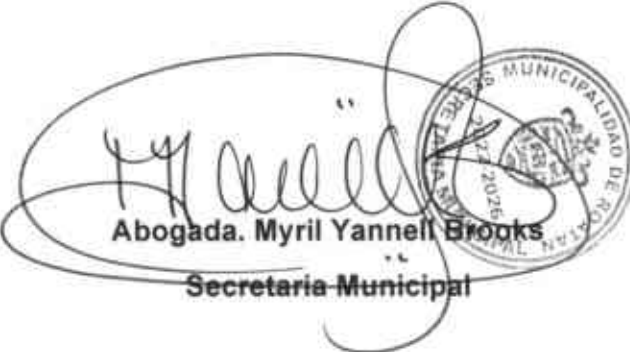
Los pasos a seguir para extender la constancia solicitada, el solicitante deberá presentar el certificado de Acta de Defunción otorgado por el Hospital o el Certificado de Acta de Defunción otorgado por el Registro Nacional de las Personas o el Acta de levantamiento cadavérico otorgado por el Ministerio Publico, para hacer entrega de la constancia deberá el peticionario presentar ante la secretaria el recibo de comprobante de pago, una vez agotado el procedimiento la constancia se extiende en el mismo día.

PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CERTIFICACIONES POR ASUNTO CORPORATIVO

Primeramente, se hace una búsqueda en los libros de actas, una vez concluida la misma Secretaria Municipal para proceder a extender la certificación que el peticionario solicita, el solicitante deberá presentar el recibo de comprobante de pago, este procedimiento dura próximamente dos días.

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES

- El solicitante presenta sus libros ya foliados ante la Secretaria Municipal.
- Tiene que tener su Permiso de Operación Vigente.
- Pagar 3 Lempiras por folio, en el Departamento de Control Tributario Municipal y presentar dicho recibo al Departamento de Secretaria.
- Los Libros son debidamente sellados y firmados la primera y ultima pagina por el Alcalde Municipal o en su defecto el que el Designe.


Abogada. Myril Yannel Brooks
Secretaria Municipal

