



ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA
PERIODO 2018-2022



SECRETARIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES

1. PRESENTARSE A LA OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.
2. SOLICITAR EL SERVICIO DE CERTIFICACIONES Y ESPECIFICAR PARA QUE LA NECESITA.
3. ELABORACION DE LA CERTIFICACION DE MANERA INTEGRAL COMO ESTA EN LOS LIBROS MUNICIPALES,
4. FIRMAR.



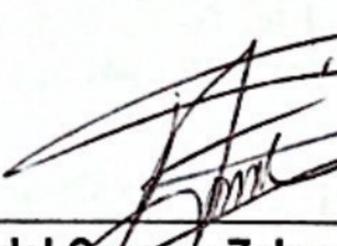

HASEL DEL CARMEN ZELAYA LOPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA

Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor



PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE MATRIMONIO

- ❖ Los contrayentes deberán presentarse al departamento de Secretaria Municipal, para solicitar los requisitos para contraer matrimonio civil.
- ❖ La Secretaria Municipal a una vez entregados los requisitos les explica el procedimiento a seguir:
 1. Presentar toda la documentación solicitada por la municipalidad con 15 días de anticipación, estableciendo el lugar, el día y la hora donde se realizará el matrimonio civil.
 2. Una vez transcurridos los 15 días hábiles los contrayentes deberán cancelar en el departamento de Tesorería la cantidad estipulada según aprobado en el Plan de Arbitrios (si es dentro del termino municipal, fuera del termino municipal).
 3. Presentar el recibo de cancelación previo al matrimonio, a la Secretaria Municipal, misma que notifica al Señor Alcalde que ya se puede proceder a la realización del matrimonio civil.



Hazel del Carmen Zelaya López
Secretaria Municipal



PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER DOMINIO PLENO

- ❖ El solicitante(s) se presenta al departamento de secretaria a solicitar los requisitos.
- ❖ Una vez el solicitante obteniendo toda la documentación solicitada por la municipalidad, procede a presentarse al departamento de secretaria.
- ❖ La secretaria municipal realiza la revisión de la documentación presentada y procede a realizar si el solicitante tiene inscrito su propiedad, verificación que se realiza en el Departamento de Catastro y en el departamento de Control Tributario a verificar si esta solvente del pago de los impuestos tasas y servicios municipales.
- ❖ Una vez realizado todo el tramite correspondiente la secretaria Municipal le comunica al solicitante que dicha solicitud tiene que ser presentada en sesión de corporación Municipal que se realizan a los 15 días de cada mes, donde es sometida a su aprobación, de no haber ningún inconveniente legal con la documentación presentada, los Miembros de la Corporación Municipal autorizan al Señor Alcalde a que realice el trámite correspondiente.
- ❖ El Señor Alcalde Municipal autoriza a la Secretaria (o) Municipal a que notifique al solicitante que se presente a las instalaciones de la municipalidad, al Departamento de Catastro quien realizara las medidas en el lugar donde está ubicada la propiedad.
- ❖ El solicitante Cancelara la cantidad de L. 500.00 en el Departamento de Tesorería Municipal y si son mas de 1 manzana cancelara ese mismo valor por cada manzana.
- ❖ A una vez realizada la medición por el personal de Catastro, procede la encargada a realizar el evaluó (área total de la propiedad, valor catastral, valor a pagar del dominio pleno) mediante el sistema ARGI, realizando la entrega de toda la documentación (constancia catastral, croquis, valor a pagar del dominio pleno) al departamento de secretaria.
- ❖ Seguidamente la secretaria Municipal notifica al solicitante que la documentación ya está lista para ser aprobada, en la próxima sesión de corporación municipal, detallando como quedara el documento ya aprobado, con su valor catastral, su área y el valor a pagar por el dominio pleno.
- ❖ En sesión de corporación municipal la secretaria municipal da lectura al dominio pleno, mismo que ampliamente analizado y discutido por los miembros de Corporación Municipal, quienes de común acuerdo le dan su aprobación.

Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor



ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



- ❖ La Secretaria Municipal notifica al solicitante que el dominio pleno ya esta aprobado y que se presente al Departamento de Tesorería a realizar el pago correspondiente, presentando el recibo de pago a la Secretaria y proceder a la entrega del documento.



Hasel del Carmen Zelaya López
Secretaria Municipal

Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor

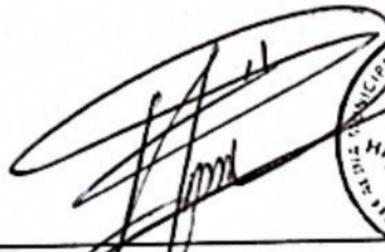


ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



PROCEDIMIENTO PARA EXTENDER CONSTANCIA DE VENCIDAD

- ❖ Para solicitar una constancia de vecindad el ciudadano tiene que tener como mínimo 5 años de residir en el Municipio
- ❖ Seguidamente se presenta al departamento de secretaria a facilitar sus datos personales.
- ❖ Procediendo la secretaria(o) Municipal a realizar la verificación si el solicitante esta solvente del pago de los impuestos, tasas y servicios municipales.
- ❖ y una vez realizada la verificación el secretario municipal autoriza al tesorero municipal a que le realice el cobro de L.100.00 valor de la constancia según aprobado en el Plan de Arbitrios.
- ❖ El solicitante presenta el recibo de pago al departamento de secretaria, quien procede a la elaboración de la constancia de vecindad, dando fe de la misma firmada y sellada por el Señor alcalde Municipal.



Hasel del Carmen Zelaya López
Secretaria Municipal

Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor