



Alcaldía Municipal de La Unión, Departamento Olancho

TRAMITES QUE CONOCE LA UNIDAD LEGAL Y SECRETARIA GENERAL

NO	TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS
1	Demandas civiles (Ejecución de Títulos Extrajudiciales 6 demandas)	
2	Solicitudes de Reclamos Administrativos	Conforme a lo establecido en la Ley
3	Solicitudes de Venta de un bien Inmueble en Dominio Útil	<ul style="list-style-type: none">a- Solicitud dirigida a la Corporación Municipal;b- Documento nacional de identificación del solicitante;c- Solvencia municipal del solicitante;d- Documento nacional de identificación del antiguo propietario;e- Solvencia Municipal del antiguo propietario;f- Documento nacional de identificación de dos testigos;g- Documento que acredita la tradición de dominio (Documento privado de compra y venta, Documento de Posesión, Declaratoria de Herederos entre otros)h- Solvencia Municipal de dos testigos;i- Acta de declaración testifical emitida por el Jefe de Catastro Municipal;j- Recibo de bienes inmuebles;k- Recibo de Remedición;l- Recibo por derecho a dominio útil;m- Auto de Admisión y traslado emitido por Secretaria General;n- Constancia de Medidas y Colindancias otorgado por el jefe de infraestructura municipal;o- Plano del terreno otorgado por el jefe de infraestructura municipal;p- Constancia de no haber conflictos emitida por el Juez de Policía Municipal;

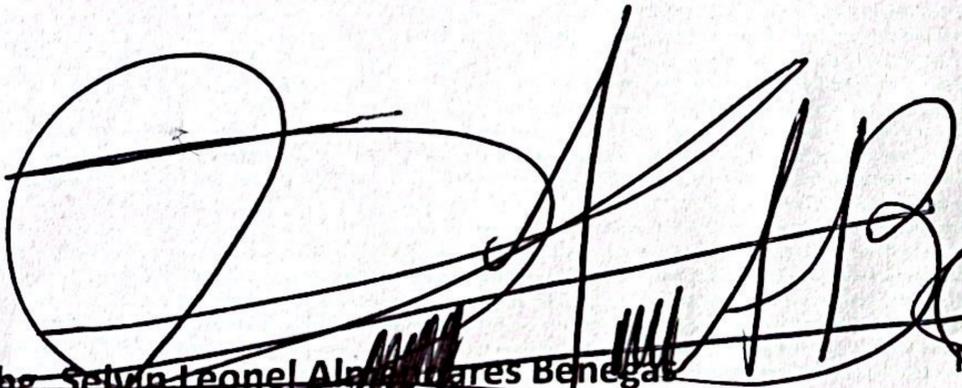
		<ul style="list-style-type: none"> q- Constancia de no encontrarse el predio en zona protegida o vulnerable emitida por la Unidad Municipal Ambiental; r- Dictamen legal emitido por la Unidad Legal Municipal; y s- Aprobación en reunión de corporación.
4	Solicitud de Cambio de Propietario de un bien inmueble en Dominio Útil	<ul style="list-style-type: none"> a- Solicitud dirigida a la Corporación Municipal; b- Documento nacional de identificación del solicitante; c- Solvencia municipal del solicitante; d- Documento nacional de identificación del antiguo propietario; e- Solvencia Municipal del antiguo propietario; f- Certificación de Dominio Útil otorgado por la Alcaldía Municipal; g- Documento que acredita la tradición de dominio (Documento privado de compra y venta, Documento de Posesión, Declaratoria de Herederos entre otros) h- Recibo de bienes inmuebles; i- Recibo de Remedición; j- Recibo por derecho a cambio de propietario en dominio útil; k- Auto de Admisión y traslado emitido por Secretaria General; l- Constancia de Medidas y Colindancias otorgado por el jefe de infraestructura municipal; m- Plano del terreno otorgado por el jefe de infraestructura municipal; n- Dictamen legal emitido por la Unidad Legal Municipal; y o- Aprobación en reunión de corporación
5	Venta de un bien Inmueble en Dominio Pleno	<ul style="list-style-type: none"> a- Solicitud dirigida a la Corporación Municipal; b- Documento nacional de identificación del solicitante; c- Solvencia municipal del solicitante; d- Documento nacional de identificación del antiguo propietario; e- Solvencia Municipal del antiguo propietario f- Certificación de Dominio Útil otorgado por la Alcaldía Municipal; g- Recibo de bienes inmuebles; h- Recibo de Remedición; i- Recibo por derecho a Dominio Pleno; j- Auto de Admisión y traslado emitido por Secretaria General;

		<ul style="list-style-type: none"> k- Constancia de Medidas y Colindancias otorgado por el jefe de infraestructura municipal; l- Plano del terreno otorgado por el jefe de Infraestructura municipal; m- Dictamen legal emitido por la Unidad Legal Municipal; y n- Aprobación en reunión de corporación
6	Cambio de Propietario de un bien inmueble en dominio Pleno	<ul style="list-style-type: none"> a- Solicitud dirigida a la Corporación Municipal; b- Documento nacional de identificación del solicitante; c- Solvencia municipal del solicitante; d- Documento nacional de identificación del antiguo propietario; e- Solvencia Municipal del antiguo propietario; f- Certificación de Dominio Pleno otorgado por la Alcaldía Municipal; g- Recibo de bienes inmuebles; h- Recibo de Remediación; i- Recibo por derecho a Cambio de propietario en Dominio Pleno; j- Auto de Admisión y traslado emitido por Secretaria General; k- Constancia de Medidas y Colindancias otorgado por el jefe de infraestructura municipal; l- Plano del terreno otorgado por el jefe de infraestructura municipal; m- Dictamen legal emitido por la Unidad Legal Municipal; y n- Aprobación en reunión de corporación
7	Solicitud de remediación de un bien inmueble	<ul style="list-style-type: none"> a- solicita remediación de un bien inmueble. - se acompañan documentos. – petición b- Documento privado de compra y venta, o ya sea Certificación Otorgada por la alcaldía Municipal. c- Copia del Documento nacional de Identificación del solicitante d- Solvencia Municipal del solicitante e- Recibo de pago de Bienes Inmuebles f- Recibo de Pago por derecho a remediación

8	Solicitud de Constancias Catastrales	<ul style="list-style-type: none"> a- solicitud constancia catastral de un bien inmueble.- se acompañan documentos. – petición b- solvencia municipal del solicitante; c- copia de la certificación otorgado por la alcaldía municipal d- copia del recibo de pago por concepto de constancia catastral;
9	Venta de lote en el Cementerio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> a- solicita venta de un lote de terreno en el cementerio municipal.- se acompañan documentos.-petición. b- Documento Nacional de identificación del solicitante c- Solvencia Municipal del Solicitante
10	Elaboración de los contratos individuales de trabajo del Personal Municipal	
11	Elaboración de Contratos de renta de vehículos para la recolección de desechos solidos	
12	Elaboración de Contratos para la renta de maquinaria para la reparación de carreteras del casco urbano, aldeas y caseríos	
13	Elaboración de Contrato para renta de sonido	
14	Elaboración de convenios municipales	
15	Denuncias por Conflictos entre los habitantes de este municipio, aldeas y caseríos	<ul style="list-style-type: none"> a- Denuncia; b- Cedula de citación; c- Acta de Inspección por las dependencias municipales cuando así lo requiera; d- Acta de las audiencias de Conciliación.
16	Elaboración de convenio de Pago	

17	Solicitud de Lotificación de un bien inmueble	a- Documento nacional de identificación del solicitante; b- Solvencia municipal del solicitante; c- Documento privado de compra y venta O Certificación Otorgada por la Alcaldía Municipal
18	Asistencia a reuniones de Corporación y Cabildos abiertos	

Presentado por:


~~Abg. Selva Leonel Alarcón~~ Benegas
Jefe de la Unidad Legal Municipal


Nussy Mariela Baquedano Flores
Secretaría General

