



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

