



SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN SECRETARIA MUNICIPAL

No.	TIPO DE SERVICIO	PROCEDIMIENTOS
1	Emisión de Constancias Varias	-Solicitud de Constancia y especificar para que tramite lo necesita. -Presentar la Identidad o la del Interesado. -Pagar en Tesorería el valor estipulado en el Plan de Arbitrios Municipal
2	Recepción y seguimiento a solicitudes varias ante la Corporación Municipal	-Presentar Solicitud Original y copia si necesita firma de recibido -Dejar Solicitud Original en Secretaria Municipal -Las Respuestas o Resoluciones se darán en cada sesión de Corporación.
3	Celebración de Matrimonios Civiles	-Solicitar los Requisitos ante la Secretaría Municipal -Reunir los Requisitos -Revisión de los Requisitos en Secretaría Municipal. -Señalar Audiencia para celebración de matrimonio (día, hora y fecha) y emisión de edicto matrimonial. -Pago de Servicios en Tesorería Municipal, según plan de Arbitrios Municipal -Realización del matrimonio y entrega del certificado
4	Certificación de Acuerdos Municipales	-Solicitud de Certificación Verbal o por escrito. -Emisión de Certificación -Pago de Emisión de Certificación en Tesorería Municipal, según el plan de Arbitrios Municipal
5	Recepción y seguimiento a solicitudes de Dominio Pleno y Domino Util ante la Corporación Municipal	-Presentar y dejar la solicitud original en Secretaría Municipal con documentos de respaldo. -Esperar la Sesión de la Corporación Municipal siguiente para iniciar el trámite -Después de inscribir la solicitud en el libro de actas de la Corporación Municipal, se procederá a la inspección y medida, fijando fecha en común acuerdo.



ALCALDÍA MUNICIPAL

SAN ISIDRO, INTIBUCÁ, HONDURAS, C. A.

Teléfono N° 9987-3074... 9932-7615

Correo electrónico: alcaldía1011@yahoo.es



6	Certificación de Dominio Pleno y Dominio Útil	<ul style="list-style-type: none">-El Jefe de Catastro presenta el informe de inspección y medida con el Visto Bueno de él o los regidores Municipales.-Se transcribe el informe en el libro de actas de Corporación Municipal para su aprobación.
7	Entregas de Dominios Plenos y Dominios Útiles	<ul style="list-style-type: none">-Una vez leída, aprobada y firmada el acta de Corporación Municipal se elabora el documento.-Se notifica al solicitante para reclamar su documento, haciendo los pagos correspondientes presentando los recibos-El registro del Dominio Pleno ante el Instituto de la Propiedad corre por cuenta del dueño del Dominio Pleno
8	Reposición de Documento de Dominio Pleno y Dominio Útil	<ul style="list-style-type: none">-Presentar solicitud verbal o por escrito para la reposición del documento, siempre y cuando este certificado en los libros de actas y no este registrado en el Instituto de la Propiedad.-Esperar 15 días hábiles para retirar su documento.-Hacer el pago correspondiente en tesorería municipal.
9	Oposiciones	<ul style="list-style-type: none">-Presentar la oposición en sesión de corporación municipal adjuntando documentación la cual acredita a su oposición-dependiendo el caso esperar el tiempo brindado en base a Ley para obtener la respuesta a la oposición
10	Folio de libros a organizaciones comunitarias	<ul style="list-style-type: none">-Presentar el libro correspondiente describiendo la finalidad de este.-Hacer el pago correspondiente en tesorería municipal


Merlin Yamileth Amaya Lemus
Secretaría Municipal

