



SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

JACALEAPA, EL PARAISO



Servicio Prestado	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Adjudicación de Dominio Pleno.	Según plan de Arbitrios vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las Oficinas de Secretaría Municipal. 2. En esa dependencia se revisará los documentos con que cuenta el solicitante, indicándole lo pertinente en cuanto al cumplimiento de los requisitos. 3. Efectuado el examen de los documentos de la solicitud a formalizar, ésta se anunciará mediante la publicación de un aviso. Al respecto, el interesado procederá a llenar una “Ficha de Autorización para Publicación de Aviso de Solicitud de Dominio Pleno”, en la cual colocará su firma y huella digital, para que Secretaría Municipal proceda a publicar un “Aviso de Solicitud de Dominio Pleno”, a efecto de dar a conocer al público en general que se promoverá formal solicitud de dominio pleno después de transcurrido el periodo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del mismo, el cual se fijará en la Tabla de Avisos Municipal. Desde la publicación del aviso cualquier persona interesada podrá anunciar en Secretaría Municipal que formulará oposición contra aquella; a cuyo efecto una vez formalizada la solicitud, se 	<p>Transcurridos los quince (15) días, el interesado presentará formal solicitud de dominio pleno adjuntando los documentos en que sustenta su petición, conforme los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del DNI, solvencia municipal vigente y RTN del peticionario. En caso de ser extranjero, solvencia municipal vigente, carné de residente o pasaporte el que deberá contener la legalización o apostilla necesarios para su autenticidad en Honduras. 2. Solicitud de elaboración de plano con medidas, área total y colindancias del bien inmueble objeto de solicitud, que será elaborado por el Departamento de Catastro Municipal, previa inspección de campo en el predio y emisión del Informe correspondiente. En caso de poseer plano elaborado, acompañar el mismo, sin perjuicio de lo estipulado en el parágrafo anterior. 3. Recibo municipal en concepto de pago de impuesto de bienes inmuebles y servicios públicos. 4. Recibo municipal en concepto de avalúo catastral por la cantidad de L. 200.00 con su respectivo sello de pago. 	Ver Anexo N° 1



- podrá formular la oposición, la cual deberá indicar los fundamentos en que se basa y estar acompañada de las pruebas que fuesen pertinentes.
4. En caso que no se encuentre registrada la propiedad debe presentarse al Departamento de Catastro Municipal a registrar dicha propiedad, en la cual debe estar en posesión por al menos un año completo. (Ver columna de Requisitos de este mismo cuadro, Inciso 9 e Inciso 11).
 5. Cumplidos los requisitos, de no formularse oposición, se dará trámite a la petición, a cuyo efecto se elaborará el plano de Catastro Municipal y oído su informe, la Comisión Municipal de Verificación de Medidas emitirá dictamen que definirá el valor a pagar.
 6. Presentar la solicitud de Dominio Pleno con toda la documentación requerida. (Ver columna de Requisitos de este mismo cuadro).
 7. Lectura y discusión de la solicitud en Sesión de Corporación Municipal.
 8. La Corporación procede a establecer el monto a pagar, el cual no será menor al diez
 5. Constancia de registro de clave catastral
 6. Recibo municipal en concepto de pago de medidas y elaboración de plano.
 7. Documento privado o de escritura pública si la hay como antecedente (autenticada con sello y media firma de Notario, artículos 39 y 40 del Reglamento del Código de Notario; o en su defecto original y copia de los documentos para su cotejo.
 8. Fotografías del bien inmueble objeto de solicitud.
 9. Describir dirección exacta del bien inmueble objeto de solicitud, así como el área, medidas y sus colindantes;
 10. Inscripción previa durante un (1) año del inmueble mediante Declaración Jurada en el Departamento de Catastro Municipal.
 11. Cumplir con las normas y regulaciones establecidas por la Municipalidad, para el uso del inmueble una vez inscrito en el Departamento de Catastro Municipal, previo a la solicitud de dominio pleno.
 12. Estar en posesión del inmueble por lo menos durante un (1) año completo de manera quieta, pacífica, e ininterrumpida.



por ciento (10%), será discutido en sesión de Corporación conforme a lo dispuesto en el Artículo de la Ley de Municipalidades Aprobada y ratificada la solicitud

Demás documentos que amparen su posesión, aprehensión material, o uso del suelo.

9. El interesado se avocará ante Tesorería Municipal para cancelar el dominio pleno, y una vez cancelado el mismo, se presentará con el respectivo comprobante de pago en Secretaría Municipal para tramitar la expedición de la certificación correspondiente

10. Entrega de Certificación de Adjudicación de Domino Pleno.

Procedimiento administrativo con oposición a la solicitud. - Una vez formulada la oposición contra la solicitud por aquel a quien pudiere afectar el dominio pleno a otorgarse, o cuando advierta la administración la existencia de tal afectación durante la sustanciación del proceso; se deberá seguir el trámite de conformidad a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Al formularse escrito de oposición, tanto la parte solicitante como la parte oponente, deberán actuar a través de profesional del derecho,

mediante nombramiento como apoderado, el que se otorgará en alguna de las formas que permite el artículo 56 párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo, ya sea, Carta Poder autorizada por Notario, Escritura Pública, Declaración Escrita o Comparecencia Verbal; asimismo deberá acreditarse Carné de Colegiación vigente de cada profesional del derecho actuante.

Secretaría Municipal asignará expediente administrativo, y emitirá providencia a efecto de dar inicio al trámite respectivo, en cuanto a los escritos tanto de solicitud como de oposición.

Matrimonio Civiles

Según plan de Arbitrios vigente.

1. Presentarse a la Secretaria Municipal con toda la documentación requerida a realizar la solicitud respectiva.
2. Establecer la fecha de realización del matrimonio civil, según la agenda del Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.
3. Realizar el pago por Derecho de Matrimonio Civil en el Departamento de Recepción de Fondos y Administración Tributaria.
4. Celebración del Matrimonio Civil.

1. Los contrayentes o al menos uno de ellos, debe ser originario del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, como lo establece el Artículo 23 del Código de la Familia, reformado mediante Decreto 35-2013.
2. Certificación original reciente de Estado Civil de los Contrayentes y una fotocopia de cada certificación (Se solicitan en el Registro Nacional de las Personas del lugar de origen).
3. Constancia de Parentesco de los Contrayentes y una fotocopia de cada constancia (Se solicitan en el Registro Nacional de las Personas del lugar de origen).

[Ver Anexo N° 2](#)



5. Remisión del Expediente de Matrimonio celebrado al Registro Municipal de la Personas.
4. Constancia original de Antecedentes Penales Vigente y una fotocopia de cada constancia (Tienen una vigencia de 6 meses desde la fecha que se extendió, se tramitan en el Juzgado de Letras).
5. Certificación original de Acta de Nacimiento de los Contrayentes y una fotocopia de cada certificación (Se solicitan en el Registro Nacional de las Personas).
6. Dos fotocopias del DNI de los Contrayentes (No se acepta la vieja identidad ni impresiones de fotografías, debe ser conforme al tamaño original).
7. Dos Fotocopias de la Solvencia Municipal vigente de los Contrayentes, extendida por la Municipalidad de su residencia o donde declaran sus tributos.
8. Datos Personales de los Contrayentes (Origen, residencia exacta, profesión, oficio, especificar el grado académico alcanzado y número de teléfono; todos estos datos pueden presentarse escritos a mano en una hoja en blanco).
9. Examen de V.I.H. original reciente y una fotocopia de cada examen (Como mínimo un mes de su realización, no se aceptan exámenes sin el sello y firma original del responsable que lo emitió, independientemente el caso de cada



contrayente, deberán presentar obligatoriamente el examen de VIH).

- 10.** Sí su estado civil es divorciado, presentar constancia de Divorcio en donde se acredite la disolución del vínculo anterior y una fotocopia de dicha constancia (En caso de que alguno de los contrayentes sea divorciado).
- 11.** Nombres Completos de los Padres de ambos Contrayentes con su respectivo Número de DNI y Lugar de Residencia (Estos datos pueden presentarse escritos a mano en una hoja en blanco, en caso de que los padres hayan fallecido se debe de especificar).
- 12.** Si los contrayentes tienen hijos en común, deberán presentar dos fotocopias de cada Certificación de Acta de Nacimiento.
- 13.** Acreditar dos Testigos que sean mayores de 21 años y que no sean parientes de los contrayentes para lo cual deben presentar dos fotocopias del DNI de los Testigos. (No se acepta la vieja identidad ni impresiones de fotografías, debe ser de su tamaño original). **NO SE ACEPTA CAMBIO DE TESTIGOS A ULTIMA HORA.**
- 14.** Dos fotocopias de la Solvencia Municipal Vigente de los Testigos,



extendida por la Municipalidad de su residencia o donde declaran sus tributos.

- 15.** Datos Personales de los Testigos (Mayor de Edad, Estado Civil, Origen, Residencia, Profesión y Oficio, especificar si tienen hijos y número de teléfono, estos datos pueden presentarse escritos a mano en una hoja en blanco).
- 16.** Si los Contrayentes son Menores de Edad, deberán presentar dos fotocopias del DNI y Solvencia Municipal Vigente de los Padres y la Autorización correspondiente Autenticada por un Notario y una fotocopia.
- 17.** Especificar o acreditar Escritura Pública en cuanto al Régimen Económico de Matrimonio o capitulaciones matrimoniales respectivamente: comunidad de bienes, sociedad ganancial o separación de bienes.
- 18.** Declaración Jurada de Bienes de cada uno de los contrayentes, en la que especifiquen los bienes inmuebles que poseen a su nombre; la cual debe realizarse en papel tamaño oficio debidamente firmada.



Los matrimonios se realizan de lunes a viernes en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., la fecha se fija una vez que se presentan los documentos, **NO SE RECIBEN DOCUMENTOS INCOMPLETOS.**

Constancias de Vecindad

Según plan de Arbitrios vigente.

1. Presentarse a la Oficina de Secretaría Municipal, se solicitará únicamente de manera personal e individual salvo con Carta Poder otorgada por el interesado; así mismo por los familiares a los efectos de herencia.
2. El interesado deberá acreditar los documentos en que sustenta su petición.
3. Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recepción de Fondos y Administración Tributaria.

Observaciones: En el caso que el trámite sea realizado a través de apoderado legal, deberá presentar el poder. Una vez revisada la documentación presentada, el interesado se avocará ante Tesorería Municipal para cancelar la tasa municipal para la emisión de la misma conforme la Tabla de Tasas por Derechos Municipales establecidas en el Artículo 105 del presente Plan de Arbitrios Municipal, y una vez cancelada la misma, se abocará a Secretaría Municipal para tramitar la expedición de la Constancia de Vecindad correspondiente.

1. Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI).
2. Copia de recibo de pago extendido por la dependencia de Administración Tributaria. En caso que el ciudadano solicitante no sea originario del municipio de Jacaleapa, deberá presentar documento que acredite el tiempo de residir en el municipio, por ejemplo: Recibo de pago de alquiler de vivienda, copia de contrato de arrendamiento, partida de nacimiento de hijo registrado en el municipio, entre otros.
3. Si se requiere constancia de vecindad por fallecimiento, el solicitante deberá presentar copia del Acta de Defunción.
4. El trámite es personal, por lo que el solicitante deberá presentarse en la dependencia de Secretaría Municipal para verificar si se le puede o no extender constancia de vecindad en esta Municipalidad.

[Ver Anexo N° 3](#)

5. Si aplica, el solicitante deberá presentar los requisitos establecidos en Secretaría Municipal.
6. Esperar el tiempo oportuno para que se le extienda la constancia.
7. Firmar la constancia como acuse de recibido.

Constancia de Referencia Personales	Según plan de Arbitrios vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la Secretaria Municipal con toda la documentación requerida. 2. Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recepción de Fondos y Administración Tributaria. 	<p>Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de recibo de pago extendido por la dependencia de Administración Tributaria. 	Ver Anexo N° 4
Certificación de Puntos de Actas	Según plan de Arbitrios vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la Oficina de Secretaría Municipal, se solicitará únicamente de manera personal e individual, con los lineamientos establecidos. 2. Se resolverá en un término de diez (10) hábiles, declarándose con o sin lugar la petición. 3. La información solicitada podrá entregarse a su requerimiento, ya sea en forma personal o por medios electrónicos. Protegiendo la íntegra de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, en la cual el solicitante detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y número de Documento Nacional de Identificación (DNI). • Origen y residencia. • Interés sobre la información que requiere. • Mencionar el punto específico que requiere del Acta. • Correo Electrónico en caso de que el solicitante requiera la información a través de medios electrónicos. • Firma. 	Ver Anexo N° 5



Autorización de Libros Contables.	Según plan de Arbitrios vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la Oficina de Secretaria Municipal a realizar la solicitud respectiva. 2. Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recepción de Fondos y Administración Tributaria. 3. Presentar la documentación correspondiente. 4. Autorización, Firma y Sello del Alcalde Municipal en los libros contables. 5. El solicitante debe firmar el acta de recepción. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI). 1. Fotocopia de Permiso de Operación de Negocio actualizado. 2. Fotocopia de Documento Nacional de Identificación (DNI) del propietario del negocio. 3. Fotocopia de Solvencia Municipal del propietario. 4. Fotocopia de Recibo de Pago de Bienes inmuebles y o Contrato de Arrendamiento. 5. Fotocopia Escritura de Comerciante Individual o en Sociedad. 6. Recibo de pago según número de folios. 	Ver Anexo N° 6		
<p>Observaciones: SOLO SE PERMITEN LIBROS ENUMERADOS Y DESCRIBIR LA ACTIVIDAD CONTABLE. PARA SELLAR EL LIBRO CONTABLE EL SOLICITANTE TIENE QUE PRESENTAR EL LIBRO ANTERIOR YA FINALIZADO (LENO) Y SOLAMENTE SE RECIBIRÁ UN LIBRO POR ACTIVIDAD CONTABLE. EL TIEMPO MÁXIMO PARA LA ENTREGA ES DE 7 DÍAS.</p>		Solicitudes de Información Publica	Según plan de Arbitrios vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante deberá presentar en la dependencia de Secretaría Municipal, solicitar el formulario impreso, dicha oficina está ubicada en el segundo piso del Palacio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenado de Formulario de solicitud de Información Pública por escrito o medios electrónicos, en la cual el 	Ver Anexo N° 7





Municipal, contiguo a la Plaza Municipal, en el Barrio Abajo, Jacaleapa, El Paraíso.

2. El solicitante debe indicar con claridad los detalles específicos de la información solicitada. Puede presentarse de las siguientes formas:
 - Forma Personal: En la oficina de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso.
 - Por correo electrónico: Dirigido a la Secretaria Municipal a través de los medios electrónicos disponibles.

Correos Electrónicos Disponibles:

Correo Electrónico Institucional 1
oip.elparaisojacaleapa@municipalidadhn.info

Correo Electrónico Institucional 2
alcaldia_jacaleapa@yahoo.com

Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO).
<https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/>

solicitante detalle la información en los siguientes bloques:

- Datos personales.
 - Información solicitada.
 - Forma en que desea recibir la información.
 - Entrega de la información.
 - Comprobante de recibo.
2. Copia Documento Nacional de Identificación (DNI).



Si el solicitante utiliza los medios electrónicos para requerir el formulario, debe imprimir el mismo y Usar letra de molde legible y clara.

- 3.** Presentada la solicitud de Información Pública, se resolverá en un término de diez (10) días hábiles, declarándose con o sin lugar la petición.
- 4.** La información solicitada por el ciudadano, podrá entregarse a su requerimiento, ya sea en forma personal o por medios electrónicos, protegiendo la integridad de la información.



Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



ANEXO N° 1

**SE SOLICITA ADJUDICACION DE DOMINIO PLENO HONORABLE
CORPORACION MUNICIPAL SU DESPACHO**

Honorable Corporación Municipal, Municipio de Jacaleapa Departamento el Paraíso.

Nosotros: _____ y _____;
casados, Hondureños y vecinos del Municipio de _____, con Tarjeta de
Identidad N° _____ y N° _____, con el debido
respeto comparecemos ante esta **CORPORACIÓN MUNICIPAL**, a solicitar se me
otorgue **DOMINIO PLENO** de una propiedad ubicada en
_____ el cual tiene los Limites Siguietes: **AL NORTE:**
_____. **AL SUR:** _____ **AL**
ESTE: _____, **AL OESTE:**
_____ dicha propiedad la obtuve por
_____, teniendo declaración jurada del
mismo el cual tiene un área de _____. A la Honorable Corporación
Municipal respetuosamente pido admitir la presente solicitud y resolver conforme a lo
solicitado. Jacaleapa, El Paraíso _____ 202__.

NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIDAD DEL O LOS SOLICITANTES





Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



ANEXO N° 2

ALCALDE (ALCALDESA) MUNICIPAL
Su despacho

NOSOTROS: _____, de ____ años de edad, nacionalidad _____, oficio u profesión _____, originario y residente _____, municipio de _____, departamento de _____; con **Documento Nacional de Identificación N° _____**, **Solvencia Municipal N° _____**, hijo del Sr. _____ y la Sra. _____; LA

CONTRAYENTE: _____, de ____ años de edad, nacionalidad _____, oficio u profesión, originaria y residente en _____, municipio de _____, departamento de _____; con **Documento Nacional de Identificación N° _____**, **Solvencia Municipal N° _____**, hija del Sr. _____ y la Sra. _____; y para los tramites de Ley, solicitamos nos autorice nuestro Matrimonio Civil, para lo cual presentamos los documentos respectivos, proponemos la información testifical de la **Sr (Sra).** _____, mayor de edad, _____, nacionalidad _____, profesión u oficio _____, originaria del municipio de _____, departamento de _____ y residente en _____, municipio de _____, departamento de _____; con **Documento Nacional de Identificación N° _____**, **Solvencia Municipal N° _____**, y el **Sr (Sra).** _____, mayor de edad, _____, nacionalidad _____, profesión u oficio _____, originaria del municipio de _____, departamento de _____ y residente en _____, municipio de _____, departamento de _____; con **Documento Nacional de Identificación N° _____**, **Solvencia Municipal N° _____**, con la cual se dio por terminado este acto, firmando para constancia en el Municipio de _____, Departamento de _____, a los ____ días del mes de _____ del año dos _____.

NOMBRE DEL CONTRAYENTE

NOMBRE DE LA CONTRAYENTE

Recibí en la misma fecha, las Certificaciones de Estado Civil, Constancias de Parentesco, Constancia de Antecedentes Penales y doy fe de haber tenido a la vista las **Documento Nacional de Identificación N° _____** y **N° _____**, **Solvencia Municipal N° _____** y **N° _____** respectivamente.

SECRETARIA (O) MUNICIPAL

ALCALDE (ALCALDESA) MUNICIPAL

Alcaldía Municipal de _____, departamento de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____. Previa ratificación, adjuntamos los documentos respectivos bajo juramento, examínese a los testigos propuestos.
NOTIFIQUESE.

SECRETARIA (O) MUNICIPAL

ALCALDE (ALCALDESA) MUNICIPAL

En la misma fecha notificados los peticionarios del auto anterior que ratifican en todas sus partes, la solicitud que han presentado y quedaron entendidos y firman para constancia.

NOMBRE DEL CONTRAYENTE

NOMBRE DE LA CONTRAYENTE





Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



En la misma fecha, se presentaron a mi Despacho los Señores **(Testigo)** _____ y **(Testigo)** _____, de conformidad con la información propuesta separadamente, dicen que por el conocimiento personal que tienen con los pretendientes, les constan y afirman que ambos son solteros y actos para contraer Matrimonio Civil entre sí, ratifican su declaración leída y firman para constancia.

NOMBRE DEL TESTIGO

NOMBRE DEL TESTIGO





Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE VECINDAD

El Suscrito Alcalde Municipal del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, por medio de la presente **HACE CONSTAR:** Que el ciudadano _____; portador del Documento Nacional de Identificación (DNI) N° _____, es originario y residente en el (Barrio o Colonia) _____ del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso.

Para los fines que al interesado (a) convengan, se extiende la presente constancia, a los _____ (____) días del mes de _____ del año dos mil _____ (20____).

JORGE ALBERTO JIMÉNEZ

Alcalde Municipal
(Firma y Sello)





Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



ANEXO N° 4

CARTA DE REFERENCIA

A quien corresponda:

Muy apreciables Señores

En mi calidad de Alcalde Municipal del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, por medio de la presente **HAGO CONSTAR**: Que conozco de trato al Sr. o Sra _____, portador del Documento Nacional de Identificación Número _____, durante este tiempo ha demostrado ser una persona respetuosa, honesta, con buenos procederes en su desenvolvimiento personal y profesional, por tal razón, no tengo ninguna duda en extender mi recomendación ante Ustedes.

Para los fines que al interesado (a) convengan, se extiende la presente, a los _____ (__) días del mes de _____ del año dos mil _____ (20____).

JORGE ALBERTO JIMÉNEZ

Alcalde Municipal
(Firma y Sello)





Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



ANEXO N° 5

CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso; en uso de las facultades que la Ley le confiere **CERTIFICA:** El Acuerdo contenido en el Acta N° ___-20___, Punto N° __, Inciso __, de Sesión _____ celebrada por la Corporación Municipal a los _____ (___) días del mes de _____ del año dos mil _____ (20___); que se encuentra en el Libro de Actas Municipales, Tomo N° ____, Año _____, Folio _____; que a letra dice:

ACUERDO N°___/20___/CMJ: La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos, en uso de las facultades que le confiere la Ley, mediante acuerdo aprobó: _____

(F y S) **JORGE ALBERTO JIMÉNEZ**, Alcalde Municipal. (F y S) **YESSENIA SUYAPA GODOY RIVAS**, Vice Alcaldesa Municipal. (F y S) **JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ MARADIAGA**, Regidor I. (F y S) **VILMA YADIRA ALVARADO BRAN**, Regidora II. (F y S) **HERLY XIOMARA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ**, Regidora III. (F y S) **AMNER HUMBERTO ARGEÑAL ARGEÑAL**, Regidor IV. (F y S) **NILGIAN MARINELA ARGEÑAL MARADIAGA**, Secretaria Municipal.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida en el Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, a los ___ días del mes de _____ del año dos mil _____.



SUAMY VANESSA MONCADA AVILA

Secretaria Municipal

(Firma y Sello)



Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



ANEXO N° 6

NOTA ACLARATORIA

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, por medio de la presente **HACE CONSTAR:** Que, la Autorización de Libros Contables se realiza con base a la documentación que presenta los propietarios de negocios. En consecuencia, el Departamento de Secretaria Municipal no cuenta con un formato para autorización.

Y, para los fines que se estime conveniente se extiende la presente en el Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

SUAMY VANESSA MONCADA AVILA
Secretaria Municipal





Municipalidad de Jacaleapa
Departamento de El Paraíso

Entidad Descentralizada de la Administración Pública del Estado de Honduras



ANEXO N° 7



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMULARIO SDIP/MJDEP N° _____

RECEPCIÓN		
LUGAR: Jacaleapa, El Paraíso		FECHA:
PERSONA NATURAL		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
_____	_____	_____
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE
_____	_____	SEGUNDO NOMBRE
DATOS PERSONALES		
Información de búsqueda / Elija con una "X" la opción deseada:		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NÚMERO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION NACIONAL <input type="checkbox"/>		
CARNET DE RESIDENCIA <input type="checkbox"/>		
PASAPORTE <input type="checkbox"/>		
OTRO: _____		
PERSONA NATURAL		
DENOMINACIÓN:	PODER CON QUE ACTÚA:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE Y CARGO QUE OSTENTA, (Ejemplo, Presidente, Gerente General, Administrador, Representante Legal):	DIRECCIÓN Y TELÉFONO, (Persona Jurídica, Institución, etc.):	
NOMBRE:	DIRECCIÓN:	
CARGO:	TELÉFONO:	
INFORMACIÓN SOLICITADA		
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA		
UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
MODALIDAD DE ENTREGA / Elija con una "X" la opción deseada:		
IMPRESIÓN <input type="checkbox"/>	TELÉFONO PARA DAR AVISO SEGÚN SEA EL CASO, (Persona Natural/	
INTERNET <input type="checkbox"/>	Persona	
CD-ROM <input type="checkbox"/>	Jurídica, Institución, etc.):	
USB <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO SEGÚN SEA EL CASO, (Persona Natural /	
	Persona	
	Jurídica, Institución, etc.):	
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA / Elija con una "X" la opción deseada:		
GENERO	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACIÓN
MASCULINO <input type="checkbox"/>	PRIMARIO <input type="checkbox"/>	EMPLEADO PUBL. / PRIV. <input type="checkbox"/>
FEMENINO <input type="checkbox"/>	SECUNDARIO <input type="checkbox"/>	TRAB. INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>
	UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>	TRAB. FAMILIAR / ESTUD. <input type="checkbox"/>
		PERIODISTA <input type="checkbox"/>

FIRMA DEL SOLICITANTE

RECIBI CONFORME EN FECHA: _____ FIRMA: _____

ARTÍCULO 14.- ENTREGA Y USO DE LA INFORMACIÓN. La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada, se le comunicará por escrito este hecho al solicitante. Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. Los solicitantes o usuarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso. ARTÍCULO 15.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse, a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información. El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la institución pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva. ARTÍCULO 20.- SOLICITUD. La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.





INSTRUCCIONES PARA USO Y LLENADO DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA"

Finalidad: Este formulario debe ser utilizado por cualquier ciudadano para solicitar ante la **MUNICIPALIDAD DE JACALEAPA, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**, información de naturaleza pública no reservada que genera o administra dicha Entidad Descentralizada, en uso del derecho que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública les confiere a todos los ciudadanos. (Decreto N° 170-2006).

¿Dónde se puede obtener el Formulario?

El formulario impreso puede ser solicitado en la Oficina de la Secretaría Municipal a través de la Secretaría Municipal, dicha oficina está ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, contiguo a la Plaza Municipal, en el Barrio Abajo, Jacaleapa, El Paraiso.

Lugar y Forma de Presentación

La solicitud debidamente llenada, debe ser presentada en el siguiente lugar y forma de presentación:

Forma Personal: En la oficina de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Jacaleapa, Departamento de El Paraiso, a través de la Secretaría Municipal. Por correo electrónico: Dirigido a la Secretaría Municipal a través del e-mail alcaldia_jacaleapa@yahoo.com

Llenado del Formulario (Usar letra de molde legible)

FORMULARIO SDI/MJDEP N°: Para uso exclusivo de la Secretaría Municipal.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE. En éste bloque la persona o institución que realiza la solicitud, anotará sus datos de identificación, llenado según corresponda a una persona natural o jurídica pública o privada, e institución, la información siguiente:

Persona natural: Anotar en los espacios correspondientes, los apellidos y nombres y marcar en el cuadro que corresponda al tipo de documentación que lo identifica: Documento de Identificación Nacional de Identidad, Pasaporte, Carné de Residente u otro, así como el respectivo número de documento.

Persona Jurídica: Si se trata de una persona jurídica público o privada o institución pública, etc., anotará la denominación, la dirección y el teléfono, así como el nombre de la persona que elabora en su representación la solicitud, indicando el poder con que actúa, y su cargo, ejemplo, presidente, gerente, administrador, representante legal, etc.- Además deberá acompañar a la solicitud, según sea el caso: 1) el Instrumento Público de Constitución de Comerciante Individual o Sociedad Mercantil, Personería Jurídica y Estatutos de la Asociación, Organización, Entidad de Derecho Público o Privada, etc., debidamente inscrito donde corresponda; y 2) el documento de poder suficiente de quien actúa en nombre de la empresa, sociedad mercantil, asociación, organización, entidad de derecho, etc., debidamente inscrito donde corresponda.- Lo anterior a efecto de acreditar la existencia legal de la persona jurídica y las facultades de quien actúa en nombre de ésta.

INFORMACION SOLICITADA. En éste bloque, el solicitante describirá en forma clara y concisa la información que solicita, indicando todos los datos que sean necesarios para precisar el requerimiento, si proceden, tales como el tipo del documento (ejemplo: Acta, Resolución, Acuerdo, Informe, Manual, Reglamento, etc.); periodo a que corresponde la información solicitada; tipo de información (ejemplo: estadísticas, publicación, pliegos, contrato, etc.), el número de documento o referencia si procede, (Ejemplo: N° de Acta, N° de Resolución, N° de Acuerdo, N° de Oficio, etc.). Artículo 20 de la IAIP.

FORMA EN QUE DESEA RECIBIRLA INFORMACION SOLICITADA. El interesado marcará en el cuadro que corresponda al formato en que desea recibir la información solicitada, la cual será provista de dicho formato si se encuentra disponible en el mismo, de lo contrario la Secretaría Municipal le informará lo procedente al respecto. Artículo 15 de la IAIP.

En el caso de que la información sea requerida en forma digital, el interesado deberá proveer el instrumento en el cual le será gravada, en la cantidad que fuera necesaria, como ser CD(s), USB, DVD(s), según el tamaño o extensión de la información.

Paralelamente, el interesado deberá indicar, marcando en el cuadro que corresponda, el medio por el cual le deberá ser entregada la información, anotando en cada caso el dato de referencia, de tal forma, que si, por ejemplo, solicita que la información sea enviada por correo, deberá indicarlo.

Fecha de Solicitud: Indicar la fecha en que se elabora y presenta la solicitud. En el caso de solicitudes por correo electrónico, la fecha de solicitud para efectos de establecer el plazo de entrega, será la fecha en que ingresa la solicitud al correo oficial de la Municipalidad.

Fecha de Entrega de la Información: Ésta fecha será establecida por la Secretaría Municipal y se determinará en base al plazo máximo de diez (10) días hábiles que establece la LAIP, para resolver o declarar sin lugar la solicitud. Si la información estuviera disponible antes del plazo establecido, le será comunicado al solicitante al igual que si por alguna razón justificada el plazo debiera ser extendido, conforme a la LAIP. La solicitud debe ser firmada por el solicitante en el espacio destinado a su firma en el formulario.

ENTREGA DE LA INFORMACION. Éste bloque del formulario, será llenado por la Secretaría Municipal, al hacer entrega de la información, en cuyo momento anotará la fecha de entrega en la parte que dice: "Recibí Conforme en fecha" y exigirá la firma del solicitante en la parte que dice: "firma". De igual manera y cuando fuera necesario para efectos del control interno correspondiente, la Secretaría Municipal anotará en la casilla de Observaciones, cualquier información o suceso relacionado con la entrega de la información, por ejemplo: en el caso de que la información se reciba bajo protesta o que se entregue en fecha posterior a la programada porque el solicitante no se presentó en la misma, entre otros.

COMPROBANTE DE RECIBO. Constituye el acuse de recibo de la solicitud, el cual será entregado al solicitante, será emitido y llenado por la Secretaría Municipal al recibir la solicitud en la Secretaría Municipal. En el comprobante la Secretaría Municipal anotará el número de la solicitud, el nombre del solicitante, una breve descripción de la información solicitada, la fecha de recepción de la solicitud y la fecha programada de entrega de la información y finalmente deberá contener su firma y sello. Si la solicitud se presenta por correo electrónico, la Secretaría Municipal enviará el acuse de recibo por el mismo medio, a la dirección proporcionada por el solicitante en la solicitud.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DENEGATORIA DE LA INFORMACIÓN. Conforme la de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando la solicitud de información se hubiere denegado o cuando no se hubiere resuelto en el plazo establecido, el solicitante podrá acudir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para solicitar la revisión de la denegatoria. Artículo 26 de la precitada Ley.