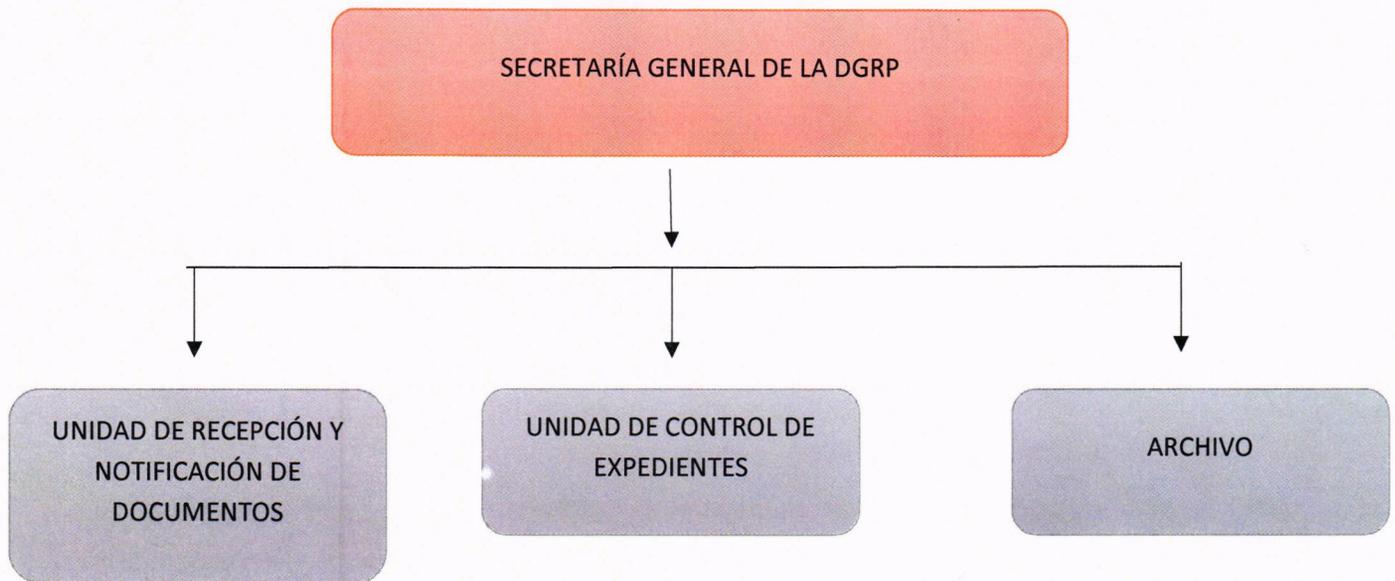


Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

1. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL



2. FUNCIONES DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- * Brindar información al cliente (por Teléfono o de forma presencial).
- * Recibir escritos.
- * Elaborar presentados de los escritos que se recibieron.
- * Remitir expedientes para trabajo.
- * Prestar expedientes a los clientes.
- * Foliar expedientes que se envían para trabajo.
- * Funciones específicas del encargado de recepción y notificación de documentos.
- * Emitir informe de servicios prestados en la recepción y notificación de documentos en cada mes.
- * Emitir reporte de los recibos por pago de servicios que he recibido durante el mes e informe para enviar a Contraloría de Ingresos.

Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

3. SERVICIOS PRESTADOS EN RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Entrada de nuevas solicitudes.
- Préstamo de expedientes.
- Entrada de solicitudes de constancias.
- Entrega de constancias.
- Entrega de constancia de expediente.
- Entrega de título.
- Entrega de fotocopia simple de expediente.
- Entrega de certificación integra de expediente.
- Entrega de folios originales de expediente.
- Entrega de certificación integra de resolución.
- Remisión de expedientes para superintendencia de recursos.

4. CONTROL DE EXPEDIENTES:

*Encargado del control de las asignaciones, descargos, de expedientes para oficiales legales, y coordinación legal,

*asimismo de las asignaciones para revisión de expedientes por parte de la Secretaría General y la Dirección General.

* Da respuesta a las consultas realizadas a esta secretaría por parte de la oficina de transparencia, inspectoría general, direcciones, usuarios y consultas externas del Ministerio Público, DPI, ATIC etc. entre otras actividades fundamentales para la agilización de los procesos administrativos.

Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

5. ARCHIVO CCG: resguarda y custodia el archivo de expedientes administrativos activos de la Dirección General de Regularización Predial.

6. ARCHIVO BODEGA LOS LAURELES: resguarda y custodia el archivo de expedientes administrativos caducados, inactivos, finalizados y expedientes individuales de procesos masivos de la dirección general de regularización predial.

7. TASAS A COBRAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS

7.1 Pago por solicitud de constancia

Recibo de Pago por servicios casilla 024 (otros) tiene un costo de 200 Lempiras, se descarga en la página web www.ip.gob.hn.

7.2 Pago por Certificación Integra de Expediente o de Resolución.

Recibo de pago por servicios casilla 024 (otros) tiene un costo de 300 Lempiras, se descarga de la página web www.ip.gob.hn.

8. REQUISITOS:

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CONSTANCIA SI EXISTE O NO TRAMITE DE REGULARIZACIÓN SOBRE UN BIEN INMUEBLE, SI SE HA EXTENDIDO O NO TITULO DE PROPIEDAD SOBRE UN BIEN INMUEBLE, DETERMINAR SI LA COLONIA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN INMUEBLE ESTA EN PROCESO DE EXPROPIACIÓN, VERIFICAR SI LA COLONIA DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN INMUEBLE ESTA EXPROPIADA (AUTO DENEGATORIO PROVISIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS).

1. Presentar el escrito de solicitud de constancia.