



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE COLINAS, SANTA BARBARA

PROCEDIMIENTOS VARIOS

- Procedimientos para Emisión de Cheques**
- Procedimiento para Recuperación de Mora**
- Procedimiento para otorgamiento de Bienes Inmuebles**

Aprobado según Acta # 117, punto # 8 del 31-08-2010.

PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, PAGO DE CHEQUES.

CUANDO SE REQUIERA LA MUNICIPALIDAD DE COLINAS, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA, EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DE CHEQUE; Requiera:

- 1. Se solicita el Cheque a la TESORERIA MUNICIPAL.**

- 2. EL TESORERO MUNICIPAL DEBERA REGISTRAR en sus libros de bancos, Y SUSTENTAR, solicitándola a donde corresponda toda la documentación soporte en debida forma:**
 - a. Convenios; Contratos solamente en el primer pago, en los siguientes pagos del mismo contrato, la referencia del número de cheque en donde se encuentre el contrato que género el egreso;**
 - b. Facturas; Recibos; Planillas, Copias de Cédulas de Identidad y Otros: Cotizaciones, Solicitudes y demás correspondientes necesarios, conforme Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de ser correspondientes.**

- 3. TODA la documentación se traslada para el área de PRESUPUESTO en donde se prepara la ORDEN DE PAGO, Presupuesto revisara la disponibilidad presupuestaria, registrara las afecciones y codificara conforme el Objeto, Programa correspondiente al Presupuesto. O la denegación del mismo por la falta de DISPOSICIÓN O PARTIDA PRESUPUESTARIA en**

ese caso regresará al TESORERO MUNICIPAL, y se retornara en donde corresponda para efectuar las subsanaciones o enmiendas para su pago correspondiente.

4. Una vez preparada la Orden de Pago y con la documentación soporte propia, se trasladara al CONTADOR, quien revisara y registrará en su contabilidad correspondiente el EGRESO o CHEQUE emitido. Verificando su registro y no objeción y con su firma.

5. Una vez revisada la Orden de Pago y la documentación soporte, y firmada por el CONTADOR se le trasladará al AUDITOR MUNICIPAL el que verificará todo lo realizado hasta ese momento. De tener objeción retornara al CONTADOR, con las observaciones y objeciones por escrito, las que deberán ser subsanadas de manera inmediata, en cualquiera de los pasos del proceso. Una vez subsanadas se le presentara nuevamente al AUDITOR MUNICIPAL para que firme de verificación conforme.

6. Al encontrarse conforme será traslado al TESORERO MUNICIPAL para su correspondiente firma primera del CHEQUE, quien se lo trasladará al ALCALDE MUNICIPAL para su correspondiente segunda firma del cheque.

El Procedimiento aquí descrito debe tener un **tiempo mínimo de emisión de 24 horas** antes de ser entregado a su beneficiario.

Por lo que la TESORERIA MUNICIPAL deberá llevar un Control de Pagos, para efectuar su Procedimiento de Emisión en el tiempo correspondiente, cumpliendo con lo Calendarizado responsablemente. Considerando situaciones no descritas anteriormente justificadas y debidamente **Autorizadas** por el

Alcalde Municipal que requiera emisión de cheques de URGENCIAS, cheques que deben de ser autorizados por escrito por parte del Alcalde Municipal. No debiendo de obviarse ningún procedimiento, pero deberá efectuarse de manera pronta.

Se considerará de igual manera ara empleados y funcionarios de la Municipalidad en casos de EMERGENCIA POR SALUD debidamente justificados y previo el acuerdo de la Corporación Municipal, adelantos de sueldo hasta por el valor de 6 meses , tomando como base el sueldo de cada empleado o funcionario; y en el caso eventual que en ese periodo de tiempo se despida un empleado, serán deducidos de sus respectivas prestaciones. No debiendo de obviarse ningún procedimiento, pero deberá efectuarse de manera inmediata.

CONSIDERACIONES DE CUMPLIMIENTO.

- **NO SE EMITIRAN CHEQUES EN BLANCO, NI AL PORTADOR.**
- **SE EMITIRAN CHEQUES A FAVOR DE EMPLEADOS, FUNCIONARIOS MUNICIPALES, CUANDO SE REQUIERA DE EFECTUA COMPRAS O PAGOS EN EFECTIVO EN CONDICION DE URGENCIA, BAJO LA SUPERVICION DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y AUTORIZACION DEL ALCALDE MUNICIPAL.**



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE COLINAS

FUNDADA EN EL AÑO 1811

DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA, HONDURAS, C.A.

Tels. 2657-0029, 2657-0169 • Fax: 2657-0170 • R.T.N. 16069004506316

muni_sjcolinas@yahoo.com

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaría Municipal de San José de Colinas, Depto. de Santa Bárbara, CERTIFICA: Que en un Libro de Actas que se encuentra en un archivo a mi cargo correspondiente a los años 2016 en adelante, se encuentra lo que literalmente dice: **ACTA NUMERO TRESCIENTOS NUEVE (309)**.- Sesión ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de San José de Colinas, Depto. de Santa Bárbara, el día Lunes Veinticuatro de Octubre del año dos mil Dieciséis, siendo las Cuatro de la tarde en el Salón de Sesiones de la Municipalidad. La presidió el señor Alcalde Municipal Amable de Jesús Hernández con la asistencia de los regidores: Segundo Luis Ramón Perdomo Perdomo, Tercero Guillermo Arturo Rivera Castellanos, Cuarto Magda Jaquelin Monterrosa Rogel, Quinto Sinia Yadira Sagastume Rodríguez, Septimo Alba Gloria Castellanos Rivera, Octavo Salvador Paz Fernández, Comisionado Municipal Alex Ricardo Gómez Bueso, ante la Secretaría del despacho que doy fé. Faltando sin excusa la Vice Alcaldesa Vilma Azucena Perdomo Sabillon y los regidores: Primero Bladimiro Paredes Aguirre y Sexto José Grevil Rápalo. El regidor 3º Guillermo Arturo Rivera Castellanos realizó la invocación a Dios, luego se comprobó el quórum, se dió lectura a la agenda a tratar y fué declarada abierta la sesión. Seguidamente la Secretaría dió lectura al acta anterior, la cual fue discutida, aprobada y firma resolviéndose los siguientes puntos:

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10.....11.....12.....13.....14.....
15.....16.....17.....18.....19.....

PUNTO 20.- Modificación a la Reglamentación Interna.

La Corporación Municipal por unanimidad acuerda: Aprobar la modificación a la Reglamentación Interna de la Municipalidad (Procedimiento para emisión y pago de cheques). Insertando en el mismo el numeral 7.- Se emitirán cheques para para pagos en efectivo a nombre de la Tesorería Municipal o cualquier otro funcionario o empleado calificado por Tesorería para la realización de compras en San Pedro Sula u otra ciudad, compras para cabildos abiertos, asambleas, publicidad, combustible, alimentación, pagos a proveedores o empresas donde se requiera comprar y otros pagos que sean necesarios. Bajo ningún punto de vista podrá sobrepasarse a un monto de L.100,000.00, siendo autorizado de 0.00 a 50,000.00 por Tesorería Municipal y de 50,000.00 a 100,000.00 deberá ser autorizado por la Alcaldía Municipal.

21.....22.....23.....24.....

No habiendo más que tratar se dió por cerrada la sesión.

Firma y sello: Amable de Jesús Hernández.-Alcalde Municipal.-Luis Ramon Perdomo Perdomo.- Guillermo Arturo Rivera Castellanos.-Magda Jaquelin Monterrosa Rogel.-Sinia Yadira Sagastume Rodriguez.-Alba Gloria Castellanos Rivera.-Salvador Paz Fernandez.-Regidores Municipales.-Alex Ricardo Gomez Bueso.-Comisionado Municipal.-Firma y sello Julia Patricia Rivera Perdomo.- Secretaria Municipal.

.....ES CONFORME A SU ORIGINAL.....

Extendida en la ciudad de San José de Colinas, Depto. de Santa Bárbara a los siete días del mes de Noviembre del año dos mil Dieciséis.

Julia Patricia Rivera
JULIA PATRICIA RIVERA
SECRETARIA MUNICIPAL



“PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACION DE MORA” EFECTUARSE POR ADMINISTRACION TRIBUTARIA, CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

CONFORME A LA “LEY DE MUNICIPALIDADES”.

SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES EN SU TITULO VII DE LA PRESCRIPCION CAPITULO UNICO:

ARTICULO No. 106:”Las acciones que las municipalidades tuvieren en contra de particulares, provenientes de obligaciones tributarias, por los efectos de esta Ley y normas subalternas, prescribirán en el termino de (cinco) 5 años *únicamente interrumpida por acciones judiciales*”

ARTICULO No. 111:”Toda deuda proveniente del pago del impuesto de Bienes Inmuebles, Industria, Comercio, Servicios, Contribución por Mejoras constituye *un crédito preferente a favor de la Municipalidad* y para sus Reclamo Judicial, se procederá por vía ejecutiva. Servirá de Titulo Ejecutivo La Certificación del Monto Adeudado extendido por el ALCALDE MUNICIPAL”

ARTICULO No. 112: “La morosidad en el pago de los impuestos establecidos en esta Ley dará lugar a que la MUNICIPALIDAD EJERCITE para el cobro LA VIA DE APREMIO JUDICIAL PREVIO a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno DESPUES PODRA ENTABLAR CONTRA EL CONTRIBUYENTE DEUDOR EL JUICIO EJECUTIVO correspondiente, SIRVIENDO DE TITULO EJECUTIVO LA CERTIFICACION DE ALTA DE PAGO EXTENDIDA POR EL ALCALDE MUNICIPAL”.

ARTICULO No. 113: Los inmuebles garantizarán el pago de los impuestos que recaigan sobre los mismos, sin importa el cambio de propietario que sobre ellos se produzcan, aun cuando se refiera a remates judiciales o

extrajudiciales, los nuevos dueños deberán cancelar dichos impuestos, previa inscripción en el Registro de la Propiedad.

NORMAS SUBALTERNAS:

“REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES
CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION
DE LA DEUDA MUNICIPAL”:

ARTICULO No. 199: “Las obligaciones que contraigan particulares por concepto de Impuestos sobre Bienes, Inmuebles, Industria, Comercios y Servicios, y Contribuciones por Mejoras, constituyen: UN CREDITO PREFERENCIAL A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD”

ARTICULO No. 200: “Para que la Hacienda Municipal pueda legalmente exigir el pago de las deudas que se exigir de las deudas que señala en Artículo No. 111 de la Ley, será necesario que sean: LIQUIDADAS, DE PLAZO VENCIDO Y POR TANCO ACTUALMENTE EXIGIBLES”.

ARTICULO No. 201: “Para la ejecución de la DEUDA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL dispondrá de los siguientes PROCEDIMEINTOS:

1. PROCEDIMIENTO DE: REQUERIMIENTO EXTRAJUDICIAL ESCRITO: Estos procedimientos se harán al deudor hasta por DOS VECES A INTERVALOS DE UN MES CADA UNO.

- Dentro del límite tres (3) en cuarenta y cinco (45) días.
- Utilización de un (1) ORIGINAL CONTRIBUYENTE Y una (1) COPIA MUNICIPALIDAD. Para verificar entrega y recibo del mismo y conocimiento del contribuyente con evidencia para la municipalidad de lo actuado.

2. PROCEDIMIENTO DE: EL DE APREMIO: para EJECUTAR RESOLUCION DECLARATIVA DE FALTA DE PAGO A FAVOR DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, sujetándose a los establecido en los Artículos del 96 al 106, Título 11 Capítulo VIII, Sección Primera de la Ley de Procedimientos Administrativos.

3. PROCEDIMIENTO DE: JUICIO EJECUTIVO: Que se regula en el 447 y siguientes del Título I, Capítulo I, Sesión Primera del Código de Procedimientos Civiles”.

ARTICULO No. 202: “Para el efecto de ejecutar la deuda municipal por la vía del requerimiento extrajudicial, **no será requisito indispensable la emisión de la resolución declarativa de falta de pago, bastara para reclamo que sea suscrito por funcionario municipal competente, en el que se le hará saber al deudor el *conocimiento de su estado de cuenta y se le exigirá la cancelación inmediata o mediante arreglo que podrán concertar con las dependencias municipales autorizados para tales propósitos. ESTA OTORGARA EL PLAZO DE TREINTA (30) días para cumplimiento.**

Si el contribuyente no atiende este requerimiento, se le hará un *segundo requerimiento ADVIRTIENDOLE QUE SI NO CANCELA EL ADEUDO SE PROCEDERA AL COBRO POR VIA DE APREMIO O VIA EJECUTIVA”.

***AVISO DE COBRO DE DEUDA MUNICIPAL.**

***NOTIFICACION DE COBRO CON CONSIGNACION DE PROCESO JUDICIAL DE NO CUMPLIR.**

ARTICULO No. 203: “Para proceder por **VIA DE APREMIO y DEL JUICIO EJECUTIVO** que se señala en los numerales 2 y 3 del artículo anterior, será necesario **PREVIAMENTE EL TRAMITE DE REQUERIMIENTO EXTRAJUDICIAL (1)**”.

ARTICULO No. 204: “**EN NINGUN CASO SE UTILIZARA LA VIA DE APREMIO Y LA VIA EJECUTIVA SIMULTANEAMENTE**”.

ARTICULO No. 205: “ De elegirse la **VIA DE APREMIO O VIA EJECUTIVA, EL ALCALDE MUNICIPAL EMITIRA LA CERTIFICACION DE FALTA DE PAGO, EN LA QUE DECLARARA LA EXISTENCIA DE UN CREDITO LIQUIDO Y CIETO A FAVO DE LA MUNICIPALIDAD Y PROCEDERA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 201 DEL PRESENTE REGLAMENTO**”.

ARTICULO No. 206: “**EL ALCALDE MUNICIPAL Y LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE HACER EFECTIVO EL COBRO DE LA DEUDA MUNICIPAL POR LOS PROCEDIMIENTOS ANTES DESCRITOS, INCURRIRAN EN RESPONSABILIDAD CIVIL Y ADMINISTRATIVA, CUANDO POR NEGLIGENCIA DEJAREN**

TRANSCURRIR EL TERMINO DE 5 AÑOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO No. 106 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.”

LEYES CONEXAS AL PROCEDIMIENTO:

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: TITULO 11 CAPITULO VIII SESION PRIMERA EN LOS ARTICULOS DEL 96 AL 106.

ARTICULO No. 96:” Dictada la resolución declarativa del crédito a favor de la administración y habiendo adquirido el carácter de firme sin que el mismo haya sido satisfecho, se procederá a dictar la providencia de apremio”.

ARTICULO No. 97: “La providencia de apremio será emitida por el órgano que hubiere dictado la resolución; en las instituciones autónomas por el presidente, gerente o director, y en las **municipalidades por el alcalde**”.

ARTICULO No. 98: “En la providencia de apremio se deberá expresar que la resolución declarativa del crédito es firme y que aun no ha sido cumplida voluntariamente, el concepto de importe de la misma y la indicación expresa de que se requiera al administrado deudor para advertirle que si no paga o consigna la cantidad adeudada dentro del plazo de veinticuatro horas, se le embargarán los bienes suficientes para hacer efectivo el crédito”.

ARTICULO No. 99: “El requerimiento se practicará por el juzgado del domicilio del apremiado, previa comunicación que se librará al efecto”.

ARTICULO No. 100: “Transcurrido el plazo concedido en el artículo 98 de la presente ley sin que el ejecutado hubiere pagado o consignado la cantidad exigida, el órgano que dictó la providencia de apremio decretará el embargo sobre los bienes propiedad de aquel”.

ARTICULO No. 101: “En la providencia de embargo se designarán los bienes sobre los que este recaerá y se practicará por el juzgado del domicilio del ejecutado o del lugar en que estuvieren situados los bienes y

con arreglo a lo dispuesto en el código de procedimientos civiles. Cuando no se hubieren designado bienes o los designados no existieren, el embargo se practicara sobre los que presente el ejecutado o designe el ejecutor”.

ARTICULO No. 102: “Si el órgano competente constatare que los bienes embargados resultan insuficiente para cubrir la cantidad adeudada, podrá ampliarse el embargo a otros bienes del apremiado”.

ARTICULO No. 103:” El nombramiento de depositario recaerá sobre la persona que indique el órgano emisor de la providencia de embargo, o la que designe el ejecutor, la cual deberá tener su residencia en la localidad en donde se encuentren los bienes embargados. No obstante lo anterior podrá nombrarse depositario a personas que tengan su residencia en lugar distinto, previa justificación de tal circunstancia”.

ARTICULO No. 104: “En cualquier momento podrá el órgano administrativo competente ordenar a los depositarios la rendición de cuentas y adoptar las medidas que estimen convenientes a fin de asegurar la mejor administración y seguridad de los bienes embargados, llegando, si fuere preciso a la remoción de aquellos, en cuyo caso se procederá a nombrar otros directamente, notificándolo al juzgado que hubiere practicado el embargo”.

ARTICULO No. 105: “En todo lo no previsto en esta sección en relación a los deberes, obligaciones y derechos de los depositarios y en lo concerniente a la enajenación de los bienes embargados, se estará a lo dispuesto en el Código de procedimientos civiles”.

ARTICULO No. 106: “ En todos aquellos trámites judiciales a que se refieren los artículos precedentes y que requieran la comparecencia del estado, asumirá la representación de este la procuraduría general de la república, investida de las facultades especiales del mandato judicial a que se refiere el código de procedimientos civiles”

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACION Y FIRMA DE CONVENIOS DE PAGO DE LOS CONTRIBUYENTES.

1. El contribuyente se presentara al **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**, en donde se le proporcionara un **RECIBO CON EL DETALLE EXACTO DE LO ADEUDADO**.
2. EL CONTRIBUYENTE CON EL RECIBO se apersonara en donde el **CONTADOR MUNICIPAL**, quien le explicara todo lo correspondiente a los valores y la significancia de la firma del **CONVENIO DE PAGO**, los términos.
3. Antes de ser **FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE**, **EL CONVENIO DE PAGO DEBERA SER REVISADO Y VISADO POR EL AUDITOR MUNICIPAL**.
4. **UNA VEZ VISADO POR EL AUDITOR**, SERA FIRMADO EL **CONVENIO DE PAGO Y LAS LETRAS DE CAMBIO RESPECTIVAS**, POR EL CONTRIBUYENTE PARA SU EJECUCION.
5. **SIENDO TRASLADADO AL ALCALDE MUNICIPAL PARA SU FIRMA CORRESPONDIENTE**.
6. **ADMINISTRACION TRIBUTARIA EMITIRA EL RECIBO DEFINITIVO DEL PAGO INICIAL AL CONTRIBUYENTE**.
7. **CONTABILIDAD TRASLADARA UNA COPIA DEL CONVENIO FIRMADO A ADMINISTRACION TRIBUTARIA**, DEBIENDO **CONTABILIDAD PREPARAR UN EXPEDIENTE POR CONTRIBUYENTE**, EN DONDE SE CONSIGEN LA COPIA DEL RECIBO INICIAL DE LA DEUDA QUE EVIDENCIE EL MONTO DE LA DEUDA, EL CONVENIO FIRMADO, LAS LETRAS DE CAMBIO Y LAS COPIAS DE CADA UNO DE LOS RECIBOS CANCELADOS DEL CONVENIO. **PROCEDIMIENTO QUE SERA VERIFICADO DE MANERA SORPRESIVA POR AUDITORIA**. DEBIENDO **ADMINISTRACION TRIBUTARIA EFECTUAR SU CONTROL CORRESPONDIENTE**,

PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

CUANDO SE REQUIERA QUE LA MUNICIPALIDAD DE COLINAS, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA, EFECTUAR OTORGAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN CONDICION DE:

1. ADJUDICACION POR POSESION
2. ADJUDICACION POR CONCESIÓN
3. ADJUDICACION POR DOMINIO PLENO.

OBJETIVO: Establecer un PROCEDIMIENTO que permita el otorgamiento de bienes Inmuebles a los habitantes del Municipio de Colinas Departamento de Santa Barbara, de gozar del derecho que ostentan de contar con un bien que les permita un desarrollo más humano con seguridad e identidad local.

MONTOS: Las cuantías de los valores correspondientes se establecerán Según los manda la Ley, considerando el Mercado, el Área, las Condiciones Económicas y otras en cumplimiento y beneficio equitativo para las Arcas Municipales.

1. ADJUDICACION POR POSESION:

- a. **FINALIDAD:** Que el solicitante lleve el compromiso a futuro de ser dueño del bien inmueble en un periodo máximo de cinco (5) años, bajo el otorgamiento del Dominio Pleno, cumpliendo con lo establecido.
- b. **CONDICIONES:**
 1. El solicitante debe ser encontrarse en extrema pobreza comprobada.
 2. Haber residido en el bien solicitado por los menos los últimos tres (3) años de manera continua e ininterrumpida.
 3. Debe tener constituida una familia, esposa e hijos.

4. No se debe poseer ningún otro bien inmueble en ninguna parte.
5. El bien posesionado se establece como un el Patrimonio Familiar.
6. Contar con *Solvencia Municipal* y gozar de manera equitativa, de los beneficios municipales por las mejorías de desarrollo que presente el bien solicitado.
7. Presentar Cedula de Identidad y fotocopia de la misma y documentación solicitada por la Municipalidad.

2. ADJUDICACION POR CONCESIÓN.

- a. **FINALIDAD:** Que los bienes inmuebles de vocaciones varias del municipio, sean usufructuados de la mejor manera posible para el beneficio de la comunidad, considerando igualmente contar con el menor número de bienes inmuebles no utilizados o abandonados.
- b. **CONDICIONES:**
 1. Los solicitantes deben contar con una organización ya sea constituida y organizada.
 2. Que su utilización y beneficio sea de ayuda común para los integrantes de la organización.
 3. Con el compromiso de cuidar, mejorar, desarrollar y vigilar el bien otorgado.
 4. Que se encuentren solventes con los tributos municipales en todos los tiempos.
 5. Deberán contribuir con la Municipalidad en las áreas por ellos desarrolladas, con algún tipo de reconocimiento simbólico.
 6. Se sujetan a perder el bien inmueble otorgado cuando exista incumplimiento de lo establecido, o cuando la Municipalidad requiera por cuestiones necesarias el mismo.

3. ADJUDICACION POR DOMINIO PLENO.

- a. **FINALIDAD:** Dotar de manera legal y permanente a los habitantes del municipio de gozar del los beneficios correspondientes que otorga la posesión legal y completa de *un bien inmueble del Municipio*.

b. CONDICIONES:

1. Que el solicitante en el momento de presentar su solicitud se encuentre solvente con todos los tributos municipales.
2. Todas las demás que se establezcan por la Municipalidad.

EFFECTUARSE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

I. **EL SOLICITANTE** se presenta al Departamento de **CATASTRO MUNICIPAL** en donde debe de presentar la siguiente documentación:

1. Cedula de Identidad y fotocopia de la misma.
2. Solvencia Municipal
3. Recibos de pago de todos los tributos municipales correspondientes.
4. Solicitud de otorgamiento de Bien Inmueble, (puede ser elaborada por el empleado municipal). En donde se establezca además de lo solicitado la ubicación exacta del bien.
5. Extractos Sucesivos o Antecedentes todos del bien solicitado (requisito que debe cumplir sin excusas los solicitantes del otorgamiento de un Dominio Pleno). De no presentar antecedentes, la solicitud es denegada de manera inmediata, y no se continúa con el procedimiento de otorgamiento.
6. Los solicitantes de Dominios Plenos deben pagar en Administración Tributaria un Valor de Quinientos Lempiras (L. 500.00) para dar inicio al trámite correspondiente. Valor que servirá de crédito del solicitante al costo del bien otorgado; o que será devuelto en el caso de no ser adjudicado el bien por la Corporación Municipal. DEJAR COPIA DEL RECIBO PAGADO.
7. Todas las necesarias que consideren los empleados municipales.

II. **EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO TRASLADA A LA SECRETARIA MUNICIPAL TODOS LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES,** los que deberán trasladarse cada

expediente de manera individual de cada uno de los solicitantes, con todos los documentos correspondientes solicitados de manera **INDIVIDUAL EN FOLDERS CADA UNO**. **LA SECRETARIA MUNICIPAL** admite los expedientes y los revisará y los presenta para su **ADMISION a la Corporación Municipal** en la siguiente **SESION DE CORPORACION MUNICIPAL**.

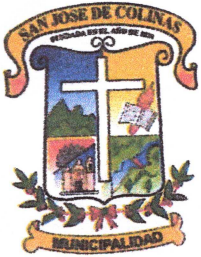
III. Una vez ADMITIDAS POR LA CORPORACION MUNICIPAL, LA SECRETARIA MUNICIPAL, TRASLADA LOS EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO quien procede a sus revisiones y mediciones correspondientes efectuando los croquis correspondientes. Siendo TRASLADADO AL EQUIPO DE REVISION: Integrado por: RESPONSABLE DE ELABORACION DEL revisión, medidas y croquis; ENCARGADO DE CONTROL TRIBUTARIO, AUDITOR Y CONTADOR MUNICIPAL. EL EQUIPO DE REVISION deberá de revisar todos los expedientes que ingresaran a la Sesión de Corporación Municipal, TRES (3) DIAS HABILES ANTERIORES A LA SESION DE CORPORACION MUNICIPAL, durante las horas de la tarde. Debiendo elaborar un INFORME (Original y Copia) en donde se detalle el Nombre completo del solicitante, y consignar cualquier tipo de irregularidad, anormalidad o incumplimiento encontrado, o el establecimiento que esta sin OBJECION; Y DEBERA CONSIGNAR EL VALOR RECOMENDADO A COBRAR POR LA MUNICIPALIDAD conforme a Ley. Informe que deberá ser firmado por cada uno de los participantes de la COMISION. Y EL CONTADOR MUNICIPAL archivara todos los ORIGINALES de los Informes.

IV. LA COMISION EVALUADORA TRASLADARA nuevamente todos los Expedientes de los solicitantes acompañado de una COPIA DEL INFORME a la SECRETARIA MUNICIPAL quien lo presentara, por segunda vez, a la CORPORACION MUNICIPAL para su APROBACION.

V. LA SECRETARIA MUNICIPAL, UNA VEZ APROBADO, registrara el BIEN otorgado, emitirá la correspondiente CERTIFICACION al solicitante, previo al PAGO correspondiente en la TESORERIA MUNICIPAL. Debiendo la

SECRETARIA MUNICIPAL archivar lo correspondiente de los **EXPEDIENTES APROVADOS Y LA COPIA DEL INFORME** trasladada por la **COMISION EVALUADORA**.

El Procedimiento aquí descrito debe tener un **tiempo mínimo de emisión de TREINTA (30) DIAS CALENDARIO**. Considerando situaciones no descritas anteriormente justificadas y debidamente **Autorizadas** por el Alcalde Municipal que requiera DE URGENCIA, debe de ser autorizados por escrito por parte del Alcalde Municipal. No debiendo de obviarse ningún procedimiento, pero deberá efectuarse de manera pronta EN APEGO A LA LEGALIDAD.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE COLINAS

FUNDADA EN EL AÑO 1811

DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA, HONDURAS, C.A.

Tels. 2657-0029, 2657-0169 • Fax: 2657-0170 • R.T.N. 16069004506316
muni_sjcolinas@yahoo.com

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaría Municipal de San José de Colinas, Depto. de Santa Bárbara, CERTIFICA: Que en un Libro de Actas que se encuentra en un archivo a mi cargo correspondiente a los años 2009 en adelante se encuentra lo que literalmente dice: **ACTA NUMERO CIENTO DIECISIETE (117) FOLIOS 103 al 111.**-Sesión ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de San José de Colinas, Depto. De Santa Bárbara, el día Martes Treinta y uno de agosto del año dos mil diez. La presidió el señor Alcalde Municipal Amable de Jesús Hernández con la asistencia de los regidores: 1º Magda Jaquelin Monterrosa Rogel, 2º Digna Elizabeth Rivera, 3º Sonia Yolanda Hipp Pineda, 4º Daniel Mejia Leiva, 5º Oscar Leonel Perdomo Rodriguez, 6º Delmy Marina Flores Paz, 7º Salvador Paz Fernandez, 8º Elvin Edgardo Perdomo Rios y el Comisionado Municipal Samuel Teruel Mendoza, ante la Secretaría del despacho que doy fe. El regidor 4º Daniel Mejia Leiva realizó la Invocación a Dios luego se comprobó el quórum, se dió lectura a la agenda a tratar y fué declarada abierta la sesión. Seguidamente la Secretaría dió lectura al acta anterior, la cual fue discutida, aprobada y firma resolviéndose los siguientes puntos:

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....

PUNTO 8.- Aprobación de Reglamentación Interna de la Municipalidad.

El señor Alcalde Municipal presenta a la Corporación Municipal para su aprobación la Reglamentación Interna de la Municipalidad.

La Corporación Municipal por unanimidad acuerda: Aprobar en todas y cada una de sus partes la reglamentación interna de la Municipalidad, que consiste en:

- Manual de Puestos y Salarios
- Reglamento de compra y adquisiciones
- Reglamento de viáticos
- Reglamento de vehículos
- Procedimiento para la emisión y pago de cheques
- Procedimiento para la recuperación de mora
- Procedimiento para otorgamiento de Bienes inmuebles.

9.....10.....11.....12.....13.....14.....15.....16.....17.....

No habiendo mas que tratar se levantó la sesión.

Firma y sello Amable de Jesús Hernández.- Alcalde Municipal.-Firmas: 1º Magda Jaquelin Moterrosqa Rogel, 2º Digna Elizabeth Rivera, 3º Sonia Yolanda Hipp Pineda, 4º Daniel Mejia Leiva, 5º Oscar Leonel Perdomo Rodriguez, 6º Delmy Marina Flores Paz, 7º Salvador Paz Fernandez, 8º Elvin Edgardo Perdomo Rios.- Regidores Municipales. Samuel Teruel Mendoza.- Comisionado Municipal - Firma y sello Julia Patricia Rivera.- Secretaria Municipal

.....ES CONFORME.....

Extendida en la ciudad de San José de Colinas, Depto. de Santa Bárbara a los seis días del mes de febrero del año dos mil Diecinueve.


Licda. **JULIA PATRICIA RIVERA**
SECRETARIA MUNICIPAL

