



**REPUBLICA DE HONDURAS**  
**ALCALDIA MUNICIPAL**  
**SAN NICOLAS, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A**

Esquina del Parque Central, Tel. (504)2657-7033 (504)2657-3349  
Mails: [munisannicolassb@yahoo.com](mailto:munisannicolassb@yahoo.com) [subpersonal@gmail.com](mailto:subpersonal@gmail.com)

**CONSTANCIA**

El Suscrito Secretario Municipal de este término por medio de la presente **HACE CONSTAR:**

Que los procedimientos para los servicios prestados en esta dependencia son los siguientes:

1) Autorización de Matrimonio Civil

- a. Se presenta al Departamento de Secretaría
- b. Se entrega la lista de requisitos al solicitante.
- c. Se presenta la documentación requerida
- d. Se realiza el Matrimonio Civil en la fecha acordada

2) Dominios Plenos

- a. Se presenta al Departamento de Secretaría
- b. Se entrega la lista de requisitos al solicitante.
- c. Se presenta la documentación requerida
- d. El Secretario Municipal presenta la solicitud a la Corporación Municipal.
- e. Se colocan avisos en lugares públicos
- f. Al pasar 15 días hábiles, si no hubo oposición de terceros, el Secretario Municipal remite el expediente al Departamento de Catastro.
- g. Se realiza la medición del predio con la Comisión de Tierras y el solicitante.
- h. El jefe de Catastro presenta el informe a la Corporación Municipal.
- i. Una vez ratificada el acta, el solicitante realiza el pago de la certificación de Dominio Pleno.

3) Constancia de vecindad

- a. Tramite personal
- b. Se presenta al Departamento de Secretaría
- c. El solicitante debe de presentar su Identidad



**REPUBLICA DE HONDURAS**  
**ALCALDIA MUNICIPAL**  
**SAN NICOLAS, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A**

Esquina del Parque Central, Tel. (504)2657-7033 (504)2657-3349  
Mails: [munisannicolassb@yahoo.com](mailto:munisannicolassb@yahoo.com) [subpersonal@gmail.com](mailto:subpersonal@gmail.com)

- d. En Tributación se extiende el recibo
- e. Se realiza el pago el banco
- f. El Secretario entrega la constancia

4) Certificación de punto de acta

- a. Tramite personal
- b. Se presenta al Departamento de Secretaría con la solicitud por escrito
- c. En Tributación se extiende el recibo
- d. Se realiza el pago el banco
- e. El Secretario entrega la certificación

5) Autorización de Libros Contables

- a. Se presenta al Departamento de Secretaría
- b. Solicitante entrega los libros al Secretario
- c. En Tributación se extiende el recibo
- d. Se realiza el pago el banco
- e. El Secretario entrega los libros foliados, sellados y autorizados



Antonio Isaac Ulloa Oliva  
Secretario Municipal  
San Nicolás, Santa Bárbara