



CONSTANCIA

La Suscrita Secretaria 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. La Secretaria Municipal presenta la solicitud a la Sesión de Corporación Municipal.
 - e. Se colocan avisos en lugares públicos
 - f. Al pasar 15 días hábiles, si no hubo oposición de terceros, la Secretaria Municipal remite el expediente al Departamento de Catastro.
 - g. Se realiza la medición del predio con la presencia del Jefe de Catastro y el solicitante.
 - h. El jefe de Catastro presenta el informe a la Secretaria luego se da lectura en la sesión de 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
 - d. En Tributación se extiende el recibo



República de Honduras
Departamento de Santa Bárbara
MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CENTENARIO
Teléfono: 2544-13-15 E-mail: munisanvicente@yahoo.es



- e. Se realiza el pago en la Tesorería Municipal
 - f. La Secretaria entrega la constancia
- 4) Autorización de Libros Contables
- a. Se presenta al Departamento de Secretaría
 - b. Solicitante entrega los libros a la Secretaria
 - c. En Tributación se extiende el recibo
 - d. Se realiza el pago en la Tesorería Municipal
 - e. La Secretaria entrega los libros foliados, sellados y autorizados por el señor alcalde Municipal.
- 5) Correspondencia
- a) El solicitante presenta la Correspondencia
 - b) La Secretaria la da por recibido
 - c) La Secretaria da lectura a la correspondencia en la sesión de Corporación.
 - d) La Corporación Municipal aprueba o desaprueba lo solicitado.


Sindy Mariela Guzmán
Secretaria Municipal