



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO

---

---

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA HONDURAS C.A.

TEL.2439-23-39

julio 2019

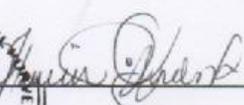
Señora: Mery S. Espinal

Oficial de Información Pública.

Por medio de la presente el departamento de Secretaría Municipal, está enviando el cuadro conteniendo los **Procedimientos, Requisitos y Formatos**, presentados por este departamento, para ser subido a la plataforma del Portal de Transparencia.

Atentamente



  
Sylvia Yolanda Ardon Lopez

Secretaria Municipal



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA HONDURAS C.A.

TEL.2439-23-39

julio 2019

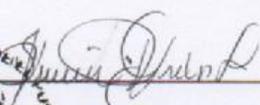
DETALLE DEL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y FORMATOS PARA LA REALIZACION DE TRAMITES

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Servicios Prestados	Requisitos	Procedimiento	Formato	Tasas
<b>1. Dominios Plenos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes como obtuvo la propiedad.</li> <li>2. Tener sus impuestos al día.</li> <li>3. Hacer la remediación por el Departamento de Catastro.</li> <li>4. Clave Catastral.</li> <li>5. Croquis.</li> <li>6. Solvencia Municipal.</li> <li>7. Copia de identidad del solicitante.</li> <li>8. Pago de solicitud de Dominio Pleno.</li> <li>9. Copia de recibos de pago (solicitud de Dominio Pleno, Bienes e Inmuebles, Clave Catastral, Croquis y solvencia Municipal).</li> <li>10. Firma del solicitante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avocarse a las oficinas del departamento de Secretaria Municipal.</li> <li>2. Inscribirlo al cuaderno de apunte.</li> <li>3. Notificación del apoderado.</li> <li>4. Revisión de la documentación en el Departamentos de control catastro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del Dominio Pleno que está dentro del expediente.</li> <li>2. Expediente completo con su documentación, solicitada.</li> <li>3. Dictamen de solicitud.</li> </ol>	Según plan de Arbitrio Vigente.
<b>2. Matrimonios.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partidas de nacimiento con soltería y parentesco de los contrayentes.</li> <li>2. Copia de tarjeta de identidad de los contrayentes.</li> <li>3. Si los contrayentes son menores de 21 años, presentar copia de cedula de padres.</li> <li>4. Copia de cedula de los testigos que no sean familiares.</li> <li>5. Solvencia municipal de los novios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud llenada por la encargada de Secretaria.</li> <li>2. Correr los Edictos Matrimoniales con el tiempo indicado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación de Edictos.</li> <li>2. Constancia Matrimonial.</li> <li>3. Expediente del acta matrimonial.</li> </ol>	Según plan de Arbitrio Vigente.

julio 2019

Servicios Prestados	Requisitos	Procedimiento	Formato	Tasas
<b>3.- Actas de Corporación Municipal.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dos sesiones de Corporación Municipal al mes.</li> <li>Transcripción de las actas realizadas que conforman, correspondencia, informes, asuntos varios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notificar a los departamentos de las correspondencias o informes con sus acuerdos</li> <li>Archivar todas correspondencias recibidas para sesión de corporación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar certificación de los puntos de actas, una vez que el acta este ratificada.</li> </ol>	Según plan de arbitrio vigente
<b>4.- Atención al público.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de vedndad, puntos de actas, libros contables, requisitos de matrimonio, visto bueno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Transcripciones de expedientes matrimoniales.</li> <li>Autorización de libros contables.</li> <li>Remisiones al departamento de Catastro, de Dominios Plenos.</li> <li>Remisiones de expedientes matrimoniales al Registro Nacional de las Personas.</li> <li>Remisión de las notificaciones enviadas a los diferentes departamentos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar solicitud de expedientes matrimoniales.</li> <li>Llenar solicitud de Dominios Plenos.</li> <li>Elaboración de caratulas, edictos, constancias matrimoniales y Dominios Plenos.</li> <li>Transcripciones de actas, tanto manual como digitales.</li> </ol>	Según plan de Arbitrio Vigente


  

  
 Yolanda Ardon Lopez
   
 Secretaria Municipal