



MUNICIPALIDAD SAN JUAN GUARITA, LEMPIRA
HONDURAS C.A

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

1.-CONSTANCIAS DE VECINDAD

- Presentarse a secretaria Municipal a solicitar la constancia.
- Luego al departamento de administración tributaria para la emisión del recibo de pago.
- Posteriormente al departamento de tesorería a efectuar el pago para poder ser entregada la constancia.

2.-DOMINIOS PLENOS

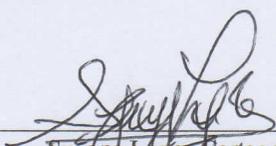
- Presentar solicitud de dominio pleno ante la corporación Municipal para su aprobación.
- Presentarse al departamento de catastro para la medición del terreno.
- Luego al departamento de tributación para la emisión del recibo de pago de la elaboración del plano por el departamento de catastro Municipal.
- Luego presentarse a secretaria Municipal con documentos como Tarjetas de identidad de ambos si están casados solvencia Municipal, recibos de pago del plano, copia del documento, RTN de ambos si están casados.
- Una vez recibida la documentación se procede a la realización del documento de dominio pleno.
- Al tener hecho el documento se avisa al interesado.
- Seguidamente la persona llega al departamento de secretaria Municipal pide que pasen al departamento de tributación a que le hagan la emisión del recibo de pago del dominio pleno, posteriormente a la tesorería para efectuar el pago.
- Posteriormente pasa a secretaria con el recibo y se da entrega del documento.

3.-MATRIMONIOS CIVILES

- Presentarse a secretaria Municipal a solicitar requisitos.
- Luego al tener los papeles en regla presentarse nuevamente al departamento de secretaria para poner fecha y hora del matrimonio.
- Declaración jurada de bienes y firmada por cada contrayente y especificar bajo qué régimen de bienes contraerán matrimonio si por bienes mancomunados o separados.

AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES

- Presentarse al departamento de secretaria a solicitar el servicio
- Llevar los libros.


Suyapa Lopez Cartagena
Secretaria Municipal.

