



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA HONDURAS C.A.

TEL.2439-23-39

año 2020

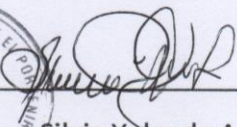
Señora: Mery S. Espinal

Oficial de Información Pública.

Por medio de la presente el departamento de Secretaria 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




Silvia Yolanda Ardon Lopez

Secretaria Municipal



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA HONDURAS C.A.

TEL.2439-23-39

año 2020

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

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Servicios Prestados	Requisitos	Procedimiento	Formato	Valor Según Plan de Arbitrio 2020			
				Según plan de Arbitrio Vigente.			
				VALOR DE CALLE	VALOR CONCERTADO	PORCENTAJE CONCERTADO	VALOR DE DP POR METRO 2
1. Dominios Plenos.	1. Antecedentes como obtuvo la propiedad. 2. Tener sus impuestos al día. 3. Hacer la remediación por el Departamento de Catastro. 4. Clave Catastral. 5. Croquis. 6. Solvencia Municipal. 7. Copia de identidad del solicitante. 8. Pago de solicitud de Dominio Pleno. 9. Copia de recibos de pago (solicitud de Dominio Pleno, Bienes e Inmuebles, Clave Catastral, Croquis y solvencia Municipal). 10. Firma del solicitante.	1. Avocarse a las oficinas del departamento de Secretaria Municipal. 2. Inscribirlo al cuaderno de apunte. 3. Notificación del apoderado. 4. Revisión de la documentación en el Departamentos de control catastro.	1. Solicitud del Dominio Pleno que está dentro del expediente. 2. Expediente completo con su documentación solicitada. 3. Dictamen de solicitud.	L 60.00	L 21	35.0%	L 7.35
				70.00	24.5	35.0%	8.58
				80.00	28	35.0%	9.80
				100.00	35	27.0%	9.45
				120.00	42	23.0%	9.66
				140.00	48	20.0%	9.80
				150.00	52.5	19.0%	9.98
				160.00	56	18.5%	10.36
				180.00	63	18.5%	10.40
				200.00	70	18.0%	11.20
				220.00	77	18.0%	12.32
				250.00	87.5	18.0%	13.13
				260.00	91	18.0%	13.65
				280.00	98	14.0%	13.72
				300.00	105	14.0%	14.70
				320.00	112	13.0%	15.12
				330.00	115.5	13.0%	15.59
				340.00	119	13.0%	16.07
				350.00	122.5	13.0%	16.54
				360.00	126	13.0%	17.01
				370.00	129.5	13.0%	17.48
				380.00	133	13.0%	17.69
				400.00	140	13.0%	18.20
420.00	147	12.0%	18.82				
450.00	157.5	12.0%	20.16				
470.00	164.5	12.0%	20.73				
480.00	168	12.0%	21.17				
500.00	175	12.0%	21.88				

				560.00	196	12.0%	23.52
				600.00	210	11.0%	23.10
2. Matrimonios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partidas de nacimiento con soltería y parentesco de los contrayentes. 2. Copia de tarjeta de identidad de los contrayentes. 3. Si los contrayentes son menores de 21 años, presentar copia de cédulas de padres. 4. Copia de cédula de los testigos que no sean familiares. 5. Solvencia municipal de los novios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud llenada por la encargada de Secretaria. 2. Correr los Edictos Matrimoniales con el tiempo indicado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de Edictos. 2. Constancia Matrimonial. 3. Expediente del acta matrimonial. 	<p>En el Palacio Municipal (Nacionalidad Hondureña) L. 500.00.</p> <p>En el Palacio Municipal (Nacionalidad Extranjera) L. 1,500.00</p> <p>Fuera del Palacio Municipal (Nacionalidad Hondureña) L. 1,000.00</p> <p>Fuera del Palacio Municipal (Nacionalidad Extranjera) L. 2,000.00</p>			

Servicios Prestados	Requisitos	Procedimiento	Formato	Tasas
3.- Actas de Corporación Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos sesiones de Corporación Municipal al mes. 2. Transcripción de las actas realizadas que conforman, correspondencia, informes, asuntos varios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar a los departamentos de las correspondencias o informes con sus acuerdos 2. Archivar todas correspondencias recibidas para sesión de corporación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar certificación de los puntos de actas, una vez que el acta este ratificada. 	L. 0.00
4.- Atención al público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias de vecindad, puntos de actas, libros contables, requisitos de matrimonio, visto bueno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcripciones de expedientes matrimoniales. 2. Autorización de libros contables. 3. Remisiones al departamento de Catastro, de Dominios Plenos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud de expedientes matrimoniales. 2. Llenar solicitud de Dominios Plenos. 3. Elaboración de caratulas, edictos, constancias 	<p>Constancias de Vecindad L. 152.00.</p> <p>Foleo de libros contables a L. 1.00 por hoja.</p>

		<p>4. Remisiones de expedientes matrimoniales al Registro Nacional de las Personas.</p> <p>5. Remisión de las notificaciones enviadas a los diferentes departamentos.</p>	<p>matrimoniales y Dominios Plenos.</p> <p>4. Transcripciones de actas, tanto manual como digitales.</p>	
--	--	---	--	--



Sylvia Yolanda Ardon Lopez

Sylvia Yolanda Ardon Lopez
Secretaria Municipal