

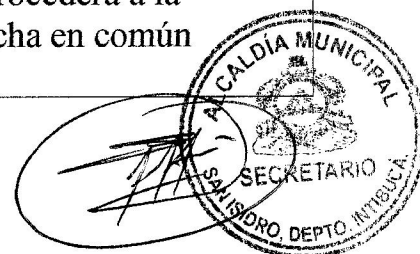


**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**SAN ISIDRO, INTIBUCÁ, HONDURAS, C. A.**  
Teléfono N° 9987-3074... 9851-7589  
Correo electrónico: alcaldía1011@yahoo.es



## SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL

| No. | TIPO DE SERVICIO                                                                                    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Emisión de Constancias Varias                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitud de Constancia y especificar para que tramite lo necesita</li><li>-Presentar su Identidad o la del Interesado</li><li>-Pagar en Tesorería el valor estipulado en el Plan de Arbitrios</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Recepción y seguimiento a solicitudes varias ante la Corporación Municipal                          | <ul style="list-style-type: none"><li>-Presentar Solicitud Original y Copia si necesita firma de Recibido</li><li>-Dejar la solicitud original en Secretaria Municipal</li><li>-Las respuestas o resoluciones se darán en cada sesión de corporación</li></ul>                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Celebración de Matrimonios Civiles                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitar los Requisitos ante la Secretaria Municipal.</li><li>-Reunir los Requisitos.</li><li>-Revisión de Requisitos en Secretaria Municipal.</li><li>-Señalar audiencia para celebración de matrimonio (día, hora y fecha) y emisión de edicto matrimonial.</li><li>-Pago de Servicios en Tesorería Municipal, según plan de arbitrios.</li><li>-Realización del Matrimonio y entrega de Certificado</li></ul> |
| 5   | Certificación de Acuerdos Municipales                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitud de Certificación Verbal o por Escrito</li><li>-Emisión de Certificación</li><li>-Pago de emisión de Certificación en Tesorería Municipal, según el Plan de Arbitrios</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| 3   | Recepción y seguimiento a solicitudes de Dominio Pleno y Dominio Útil ante la Corporación Municipal | <ul style="list-style-type: none"><li>-Presentar y dejar la solicitud original en Secretaria Municipal</li><li>-Esperar la Sesión de Corporación Municipal siguiente para iniciar el tramite</li><li>-Después de inscribir la solicitud en el libro de actas de Corporación Municipal, se procederá a la inspección y medida, fijando fecha en común acuerdo.</li></ul>                                                                                  |





**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**SAN ISIDRO, INTIBUCÁ, HONDURAS, C. A.**  
Teléfono N° 9987-3074... 9851-7589  
Correo electrónico: alcaldia1011@yahoo.es



|   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Certificación de Dominio Pleno y Dominio Útil        | <ul style="list-style-type: none"><li>-El Jefe de Catastro Presenta el Informe de Inspección y Mesura con el Visto Bueno de el o los Regidores Municipales</li><li>-Se Transcribe el Informe al Libro de Actas de Corporación Municipal para su aprobación</li></ul>                                                                                                    |
| 7 | Entregas de Dominios Plenos y Dominios Útiles        | <ul style="list-style-type: none"><li>-Una vez leída, aprobada y firmada el Acta de Corporación Municipal se elabora el documento.</li><li>-Se notifica al solicitante para reclamar su documento, haciendo los pagos correspondientes.</li><li>-El registro del Dominio Pleno ante el Instituto de la Propiedad corre por cuenta del dueño del dominio pleno</li></ul> |
| 8 | Reposición de Documento Dominio Pleno y Dominio Útil | <ul style="list-style-type: none"><li>-Presentar solicitud verbal o por escrito para la reposición de documento, siempre y cuando este certificado en los libros de actas y no este registrado en el Instituto de la Propiedad.</li><li>-Esperar 15 días hábiles para reclamar su documento.</li><li>-Hacer el pago correspondiente en Tesorería Municipal</li></ul>    |

  
  
Elmer Isaias González Domínguez  
Secretario Municipal