



Alcaldía Municipal de Santa Lucía
 Departamento de Intibucá, Honduras C.A.
 Correo: msantalucia1015@gmail.com



SERVICIOS PRESTADOS EN LA OFICINA SECRETARIAL, MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA				
DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATOS
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> Asistir las reuniones de Corporación Municipal, cabildos abiertos y asambleas municipales para levantar las actas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y envío de convocatorias Elaboración de la agenda Recepción de correspondencia Anexar los participantes en la agenda. Elabora el acta de la sesión y firmarla por miembros de corporación 	<ul style="list-style-type: none"> Calendarios de sesiones Que exista una Agenda Que exista quorum 	Tomar nota manuscrita en el libro de actas todo o que se informa y habla en cada sesión.
	<ul style="list-style-type: none"> Certificar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de acuerdos en las actas certificaciones y entrega de acuerdos municipales al solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las solicitudes de correspondencia Darle lectura en reunión de corporación. Que el acta este aprobada por corporación municipal 	Elaborada en forma electrónica y firmada
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar dominios plenos 	<ul style="list-style-type: none"> Se solicita dominio pleno en sesión de corporación Se aprueba en sesión ir a medir con los peritos evaluadores y jefe de catastro Al tener medidas y colindancias correctas y sin 	<ul style="list-style-type: none"> Traer documento original junto a solicitud de dominio pleno a sesión de corporación Pago de entrega del dominio pleno 	Elaborado en forma electrónica y luego se firma



Alcaldía Municipal de Santa Lucía
Departamento de Intibucá, Honduras C.A.
Correo: msantalucia1015@gmail.com



		<p>problemas se realiza el documento guiado con medidas del mapa catastral</p> <ul style="list-style-type: none">• Se saca copia de los antecedentes del terreno y pago del 10 % para entrega del dominio pleno		
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar certificaciones de matrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Los contrayentes deben presentarse a solicitar matrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de soltería• Constancia de parentesco• Examen de VIH con Constancia de salud• Antecedentes penales• Dos testigos con copia de identidad y solvencia municipal• Copia de identidad y solvencia municipal de los contrayentes• Autorización de matrimonio civil• Declaración jurada de bienes	<ul style="list-style-type: none">• Elaborado en forma electrónica y luego se firma• Se hace entrega de certificación de boda y portada de boda
	<ul style="list-style-type: none">• Realizara todo tipo de solicitudes, constancias, ordenadas por el alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Persona, empresa u organización a quien va dirigida	<ul style="list-style-type: none">• Saber el motivo o razón de la solicitud y constancia	<ul style="list-style-type: none">• Firma y sello

Jessica M. Mejía

Jessica Yamileth Mejía Nolasco
Secretaria Municipal

