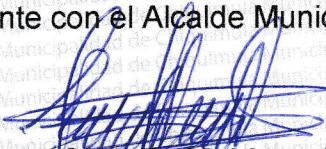


Trámites y requisitos que se llevan en la Secretaría Municipal.

1. Derechos de Posesión:
(Fotocopia de la Escritura, pago de Q. 25.00 por el Derecho de Posesión en Tesorería Municipal).
2. Hipotecas.
(Escritura enviada por el Banco, pago de Q. 25.00 en Tesorería Municipal).
3. Ampliaciones.
(Escritura enviada por el Banco, pago de Q. 25.00 en Tesorería Municipal).
4. Cancelaciones.
(Carta Total de Pago o Finiquito enviados por el Banco, pago de Q. 25.00 en Tesorería Municipal).
5. Constancias de Residencia.
(Pago de Q. 10.00 en Tesorería y presentar DPI trámite personal).
6. Traspaso de Local.
(Fotocopia del DPI de vendedor y comprador, Fotocopia de Boleto de Ornato de cada persona, Fotocopia de la Solvencia Municipal de cada persona, Fotocopia de la Escritura Pública de compraventa y recibo del último pago, con un costo de Q. 2,500.00, y si alguna de las dos partes es fallecido, Certificación de Defunción).
7. Traspasos de Agua.
(Solicitud y copia de la misma, Fotocopia del DPI, Fotocopia del Boleto de Ornato, Solvencia Municipal, Fotocopia de la Escritura de Compraventa).
8. Títulos del Cementerio
(Solicitud y copia de la misma, Fotocopia del DPI, Fotocopia del Boleto de Ornato, Solvencia Municipal, pago de Q. 25.00 en Tesorería Municipal).
9. Constancias de ingresos.
(DPI Original de la persona interesada).
10. Cartas de recomendación.
(Solicitarla directamente con el Alcalde Municipal para su autorización).

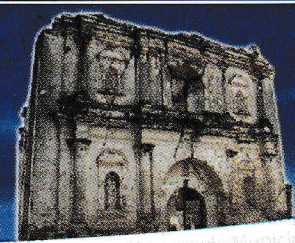

Br. Rubén Obdulio Maldonado González.
Secretario Municipal.





Municipalidad de Chiquimula

2016-2020



11. Matrículas de Fierro Nueva.
(Debe de traer primero el dibujo para que se busque en los libros de registro y si no aparece ninguno igual al que la persona necesita, se procede a la autorización del fierro para que el interesado mande a hacer su fierro, y luego deber estar presente el dueño del fierro, DPI original y pago de Q. 25.00 en Tesorería Municipal).
12. Matrícula de Fierro Renovación.
(Debe de estar presente el dueño del fierro, DPI original y pago de Q. 25.00 en Tesorería Municipal).
13. Certificaciones de Fierro.
(Puede presentarse otra persona si el dueño no puede y pago de Q. 25.00 en Tesorería Municipal).
14. Guía para conducción de ganado.
(El interesado debe de presentar El número de placas del vehículo y la Licencia de la persona que va a transportar el ganado, luego se llena la guía con el número de animales a transportar, cancelando en la Tesorería Municipal la cantidad de Q. 5.00 por cada animal).
15. Certificaciones del PINPEP.
(Fotocopia del DPI, Fotocopia del Boleto de Ornato, Solvencia Municipal, Fotocopia de la Escritura, pago de Q. 10.00 en Tesorería Municipal).
16. Certificaciones de Escrituras.
(Fotocopia de la Escritura y pago de Q. 10.00 en Tesorería Municipal).
17. Contratos de Usufructos.
(Cuando es por primera vez: Solicitud y fotocopia de la Solicitud, Fotocopia del DPI, Fotocopia del Boleto de Ornato, Solvencia Municipal y cuando ya tiene la autorización que si procede, debe de cancelar la cantidad de Q. 12.00 en Tesorería Municipal).


Br. Rubén Obdulio Maldonado González
Secretario Municipal.





18. Revisión de Rendición de Cuentas de diferentes Organizaciones del Municipio.
(Deben de traer el libro de inventario, traer ingresos y egresos del trimestre, modelo "P" y el índice de cuentas).
19. Elaboración de actas de Tercera Edad.
(Cuando es por primera vez traer Fe de edad reciente, Fotocopia autenticada del DPI por una Abogado y luego elaboramos la Sobrevivencia).
20. Elaboración de actas de Tercera Edad, cuando ya reciben la ayuda.
(presentar DPI y el último recibo de pago del Banco).
21. Elaboración de actas de sobrevivencias del CUNORI.
(Estar presente el interesado y traer No. De Ficha y el DPI).
22. Elaboración de actas del INDE.
(Estar presente el interesado y traer No. De Ficha y el DPI).
23. Certificaciones para la instalación de energía eléctrica.
(si es ejido municipal, debe de presentar fotocopia del Contrato de Usufructo, y si propiedad debe de presentar la fotocopia de la Escritura de Compraventa).
24. Resoluciones referentes al Cementerio Municipal
(Solicitud y copia, Fotocopia del DPI, Fotocopia del Boleto de Ornato, Solvencia Municipal, luego cuando la Comisión de Urbanismo les resuelve que si procede, se lleva a cabo la elaboración de la papelería cancelando el interesado en la Tesorería Municipal Q. 50.00 por cada nicho a construir o mesita que se autorice).
25. Resoluciones referentes al Mercado Municipal y otros negocios.
(Solicitud y copia, Fotocopia del DPI, Fotocopia del Boleto de Ornato, Solvencia Municipal, luego cuando la Comisión de Urbanismo les resuelve que si procede, se lleva a cabo la elaboración de la papelería, el interesado deberá de cancela un 3% por el costo total de la remodelación o construcción total del local).

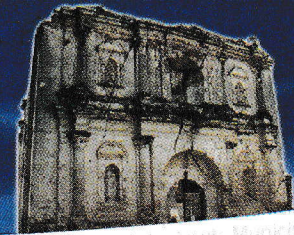

Br. Rubén Obdulio Maldonado González
Secretario Municipal.





Municipalidad de Chiquimula

2016 - 2020



26. Recibir solicitudes e inscribirlas en el libro de recepción.
(Solicitud y copia, Fotocopia del DPI, Fotocopia del Boleto de Ornato y Solvencia Municipal y fotocopia de la Escritura dependiendo de lo que solicite).
27. Certificación de puntos de acta.
(Certificar a donde corresponde lo resuelto por el Honorable Concejo Municipal, si fueron resueltas o no la papelería de Arbitrios, IUSI, Rótulos, Compras, DMP, Departamento de Agua, Recursos Humanos, Bodega, Departamento de Nomenclaturas, Bodega, Juzgado Municipal, Tesorería, Desechos Sólidos, Casa de la Cultura).
28. Providencias para enviarlas a diferentes oficinas.
(Arbitrios, IUSI, Rótulos, Compras, DMP, Departamento de Agua, Recursos Humanos, Bodega, Departamento de Nomenclaturas, Bodega, Juzgado Municipal, Tesorería, Desechos Sólidos, Casa de la Cultura).
29. Resoluciones de la comisión de salud.
(Cuando emiten favorable lo solicitado, entra nuevamente para que el Honorable Concejo Municipal resuelva en definitiva).


Br. Rubén Obdulio Maldonado González.
Secretario Municipal.

