



[municipalidaddelrosario18@yahoo.com](mailto:municipalidaddelrosario18@yahoo.com)

**ALCALDIA MUNICIPAL**  
**EL ROSARIO OLANCHO HONDURAS C.A.**

**SERVICIOS PRESTADOS DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL**

- 1.- Recepción de Documentos de diferente índole.
- 2.- Elaboración de constancias.
- 3.- Celebración de matrimonio civil.
- 4.- Elaboración de certificaciones de dominio pleno.
- 5.- Elaboración de certificaciones de punto de acta.
- 6.- proporción de Solvencias Municipales.
- 7.-Foliado de libros contables.

**CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>requisitos</b>
Celebración Matrimonio Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se presenta el solicitante al departamento a entregar la información respectiva.</li><li>✓ Se verifica si la información está completa.</li><li>✓ Se estipula la fecha para la celebración.</li><li>✓ Luego se cancela la cantidad estipulada en tesorería.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Certificación de Estado Civil original de los contrayentes (Registro)(Duración 90 días).</li><li>*Constancia de Parentesco (Registro)</li><li>*Fotocopia de Identidad de los contrayentes</li><li>*Fotocopia de Identidad de Dos Testigos</li><li>*Fotocopia de la solvencia Municipal de los Contrayentes (Mayores de 18 años) (Municipalidad)</li><li>*Constancia de Bienes (Catastro – Alcaldía)</li><li>*Declaración Jurada de Bienes Mancomunados o No Mancomunados</li><li>*Examen de VIH de los Contrayentes Solteros (Centro de Salud)</li><li>*Presentar Antecedentes Penales</li><li>*Si tuviese hijos; presentar las partidas de nacimiento.</li><li>*Fotocopias de Identidad y autorización de los Padres de Familia al ser menor de 21 años en Papel Sellado Autenticada por un Juez o Notario.</li><li>*Presentar estos documentos 15 días antes del matrimonio de lo contrario pagara Edictos.</li></ul>




[municipalidadelrosario18@yahoo.com](mailto:municipalidadelrosario18@yahoo.com)  
**ALCALDIA MUNICIPAL**  
**EL ROSARIO OLANCHO HONDURAS C.A.**

### **DOMINIOS PLENOS**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Dominios Plenos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se presenta el solicitante al departamento de catastro a llenar la solicitud.</li><li>✓ Cancelar el valor del dominio en tesorería.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar solicitud ante la Secretaria Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través del Departamento de Catastro.</li><li>• Presentar el recibo de pago.</li></ul>

### **FOLIADO DE LIBROS CONTABLES**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>requisitos</b>
Foliado de libros contables	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se presenta el ciudadano al departamento a realizar la solicitud.</li><li>✓ Cancelar la cantidad correspondiente en tesorería.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el permiso de operación de su negocio (original y copia).</li><li>• Presentar el recibo de pago.</li></ul>

  
**ROSARY YOLIBETH TORRES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**