



Municipalidad de San Marcos de Ocotepeque
Departamento de Secretaria Municipal 2022

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Celebración de bodas	Para hacer efectiva la celebración de una boda, ya sea en las instalaciones del palacio municipal, en el casco urbano o el área rural	Artículo No. 163 plan de arbitrios	La pareja se presenta a la oficina de secretaria municipal, la secretaria revisa la documentación, posteriormente define la fecha y el lugar de matrimonio, se emite un recibo de pago en la oficina de tesorería municipal, la secretaria realiza y publica los edictos matrimoniales, luego se redacta el acta de matrimonio y el certificado matrimonial y en la fecha llagada se celebra el matrimonio civil, la secretaria redacta nota de remisión del matrimonio civil realizado y por último se envía el expediente al Registro nacional de las Personas	<ol style="list-style-type: none">1. Copia de identidad2. Constancia de Solvencia Municipal3. Constancia de estado civil {Lugar de origen del contrayente}4. Constancia de parentesco {Lugar de origen del contrayente}5. Constancia de antecedentes penales6. Partida de nacimiento7. Copia de identidad de las personas que serán los testigos8. Si uno o ambos fuesen menores de edad deberán de presentar la copia de identidad de ambos padres	N/A
Constancias de vecindad	Este documento acredita al ciudadano que es vecino o tiene su domicilio dentro del término municipal	Lps: 30.00	Se atiende al ciudadano en la oficina de secretaria, se le emite el formato de solicitud, una vez completado el formato, se emite un recibo para ser cancelado en la oficina de tesorería municipal, posterior al pago, la secretaria emite la constancia de vecindad y hace entrega de la misma al ciudadano	<ol style="list-style-type: none">1. Tarjeta de identidad	Formato de solicitud de constancia





Municipalidad de San Marcos de Ocoatepeque

Constancia de ultima vecindad	Este constancia valida que dicha persona se encuentra fallecida	Lps: 30.00	El ciudadano que requiera el servicio se aboca a la oficina de secretaria municipal, se le llena el formato de solicitud de constancia, la secretaria emite un recibo para ser cancelado en la oficina de tesorería municipal, posterior al pago se emite la constancia de ultima vecindad	<ol style="list-style-type: none">1. Llenar el formato de solicitud de constancia2. Constancia de acta de defunción	Formato de solicitud
Constancia de referencia	Esta constancia acredita que el ciudadano reside dentro del término municipal y que es conocido por sus vecinos	Lps: 30.00	El ciudadano se aboca a la oficina de secretaria municipal, la secretaria consulta la finalidad de la constancia, luego se emite el recibo para ser cancelado en la oficina de tesorería municipal, seguido del pago, la secretaria emite la constancia de referencia con los datos del ciudadano	<ol style="list-style-type: none">1. Llenar formato de solicitud2. Tarjeta de identidad	Formato de solicitud
Constancia de unión libre	Esta constancia es para aquellas parejas que están en estado de unión libre y que requieren la constancia para realizar diferentes tramites	Lps: 30.00	El o los interesados se abocan a la oficina de la secretaria municipal, se llena el formato de solicitud de constancias, se toman los requisitos del ciudadano, se emite un recibo que deberá ser cancelado en la oficina de tesorería municipal, posterior al pago, la secretaria municipal emite la constancia de unión libre	<ol style="list-style-type: none">1. Llenar formato de solicitud2. Tarjeta de identidad de los ciudadanos solicitantes	Formato de solicitud
Constancias de entierro	Este documento es para dar fe que el cadáver fue enterrado en el cementerio municipal o comunal dentro del término municipal	Lps: 30.00	El interesado se aboca a la oficina de secretaria municipal, la secretaria le extiende un formato de solicitud el cual deberá de completar, luego de ello, se le solicita los requisitos correspondientes para este trámite, después se remite la solicitud a la oficina de catastro municipal, para que ellos emitan un dictamen donde detallan que el difunto si se encuentra sepultado donde detalla el solicitante, luego se recepciona el dictamen de catastro, se emite el recibo para ser cancelado en la oficina de tesorería municipal, posterior al pago se hace entrega de la constancia	<ol style="list-style-type: none">1. Llenar formato de solicitud2. Copia de identidad del difunto3. Dos declaraciones por escrito (detallando el nombre completo, numero de identidad, lugar de domicilio, firma y huella de los ciudadanos que dan fe, de que el difunto se encuentra sepultado en el lugar detallado por el solicitante	Formato de solicitud



Tel. +(504) 2663-4133
Fax. +(504) 2663-4405



munisanmarcos.ocote@gmail.com
RTN: 14139995435050



Barrio El Centro, Frente al
Parque Central



Municipalidad de San Marcos de Ocoatepeque

Certificaciones de puntos de acta	Se extiende al solicitante la certificación de punto de acta que requiera, detalla la presencia de los miembros corporativos, el número de acta, fecha	Lps: 30.00	Para este proceso se atiende el ciudadano en la oficina de secretaria municipal, la secretaria consulta el punto de acta que requiere, luego se busca en el libro de actas correspondiente, la secretaria emite el recibo que deberá ser cancelado en tesorería municipal, luego la secretaria extiende el punto de acta solicitado	1. N/A	N/A
Autorización de libros contables	Consiste en sellar y foliar el o los libros por secretaria municipal y el alcalde municipal para que sean válidos en el registro de ingresos, egresos o inventario	Lps: 0.75 por hoja	El interesado se presenta a la oficina de secretaria municipal, la secretaria recepciona los libros y consulta el fin del libro (si es de ingresos, egresos, inventario) luego los libros son foliados, sellados y firmados por secretaria y alcalde municipal, ya cuando está debidamente foliado, sellado y autorizado por secretaria y el alcalde, se emite un recibo para que sea cancelado en tesorería municipal, posterior al pago, se entregan los libros autorizados	1. Copia del permiso de operación del negocio o institución	N/A
Autorización de libros de actas	Consiste en sellar y foliar el o los libros por secretaria municipal y el alcalde municipal para que sean válidos para la redacción de las actas de reuniones.	Lps: 0.75 por hoja	El ciudadano se aboca a la oficina de secretaria municipal, la secretaria procede a la recepción del o los libros a autorizar, se consulta al ciudadano los datos de la institución u organización, la secretaria procede a foliar y sellar los libros, luego se remite a la oficina del alcalde municipal para ser firmado y sellado, ya cuando está debidamente sellado, foliado y firmado por la secretaria y el alcalde, se emite un recibo que deberá de ser cancelado en tesorería municipal.	1. Nombre de la institución u organización que lo necesita	N/A



Wendy Elizabeth Villafuerte
Secretaria Municipal



Tel. +(504) 2663-4133
Fax: +(504) 2663-4405



munisanmarcos.ocot@gmail.com
RTN: 14139995435050



Barrio El Centro, Frente al
Parque Central