



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE PATUCA**

**SERVICIOS PRESTADOS SECRETARIA MUNICIPAL.**

**PATUCA, OLANCHO**

  
**SELMIN MODESTO QUIROZ RAMIREZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**





**SERVICIOS PRESTADOS SECRETARIA MUNICIPAL.**

NOMBRE DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TAZA
Constancia de vecindad.	1_ Se presenta el contribuyente a la oficina de secretaria a Municipal a solicitar la constancia de vecindad. 2- Luego pasa a Control tributario por el recibo. 3_ luego pasa a cancelar en caja. 4_ Después regresa a la oficina de Secretaría Municipal con su respectiva documentación	A_ DNI.  B_ Recibo original emitido por Control Tributario	N/A	Lps. 100
Constancia de Inscripción de patronato.	1_ Se presentan los contribuyentes a la oficina de Secretaria Municipal a solicitar la constancia de inscripción de Patronato. 2- Luego pasa a Control tributario por el recibo de la Solvencia Municipal. 3_ luego pasa a cancelar en caja. 4_ Después regresa a la oficina de Secretaría Municipal con su respectiva documentación.	_Copia de DNI. _Copia de Solvencia Municipal. _ Punto de acta de reunión de patronato	N/A	Lps 85.00 hombre/ 55.00 mujer
Celebración Matrimonio civil.	1_ Se presentan los contribuyentes a la oficina de Secretaría Municipal a solicitar la realización del Matrimonio Civil. 2- Luego pasa a Control tributario por el recibo de la Solvencia Municipal. 3- Luego pasa a Control tributario por el recibo de Derecho a Matrimonio 4_ luego pasa a cancelar en caja.	_copia de DNI _Copia de la solvencia Municipal. _Constancia de soltería y parentesco _Constancia de antecedentes Penales para matrimonio.	N/A	Lps 300.00

Barrio El Colegio, Calle Principal, frente al Juzgado de Paz Municipal,  
Patuca, Olancho. Cel. (+504) 9612-1483

Email: [Olanchopatuca@municipalidad.info](mailto:Olanchopatuca@municipalidad.info)

Mebook: Municipalidad de Patuca



	<p>5_ Después regresa a la oficina de Secretaría Municipal con su respectiva documentación.</p> <p>6_ Fecha para la realización de Matrimonio Civil.</p>			
<p>Folio Y Sellado de Libros Contables a casas Comerciales</p>	<p>1_ Se presenta el contribuyente a la oficina de Secretaría Municipal a solicitar el folio de libro Contable.</p> <p>2- Luego pasa a Control tributario por la constancia de estar exento de su impuesto</p> <p>3_ Presentar Constancia en secretaria Municipal de estar exento de su impuesto.</p> <p>4_ Esperar el tiempo que el secretario le indica para que regrese a traer su libro contable.</p> <p>5_ Solicitar en Control tributario el monto a pagar de folio y sellado de libros contables</p> <p>6- Cancelar en caja.</p> <p>7_ presentar en secretaria Municipal con su respectivo recibo de pago para reclamar su libro contable.</p>	<p>_ DNI</p> <p>_ Constancia</p> <p>_ Recibo</p>	<p>N/A</p>	<p>L 1.00 /pagina</p>