



[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.

**CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Celebración Matrimonio civil	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Se presenta el solicitante al departamento a entregar la información respectiva.</li><li>b. Se verifica si la información está completa.</li><li>c. Se estipula la fecha para la celebración.</li><li>d. Se cancela el pago estipulado del servicio en el departamento de tesorería.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certificación de Estado Civil original de los contrayentes. (registro) (duración 90 días).</li><li>2. Constancia de parentesco (registro).</li><li>3. Fotocopia de la identidad de los contrayentes.</li><li>4. Fotocopia de identidad de los testigos.</li><li>5. Fotocopia de la solvencia municipal de los contrayentes. (mayores de 18 años) (municipalidad).</li><li>6. Constancia de bienes (catastro-/municipalidad).</li><li>7. Declaración jurada de bienes mancomunados o no mancomunados.</li><li>8. Examen de VIH de los contrayentes solteros. (centro de salud).</li><li>9. Presentar antecedentes penales.</li><li>10. Si tuviese hijos; presentar las partidas de nacimiento.</li><li>11. 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>12. Presentar estos documentos 15 días antes del matrimonio de lo contrario pagara edictos.</li></ol>

### DOMINIOS PLENOS

NOMBRE DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
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

NOMBRE DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
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 un negocio (original y copia).</li> <li>➤ Presentar el recibo de pago.</li> </ul>


  
**TANIA MABEL HERNANDEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**