



SERVICIOS PRESTADOS AÑO 2024				
OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL				
Nº	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1	❖ <i>Recepción de solicitudes de diferente índole de la población</i>	➤ <i>Recibimiento de solicitudes de educación, salud, materiales, ayudas sociales.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>La persona se presenta al departamento de secretaria de la municipalidad.</i></li><li>✓ <i>Se recibe la solicitud del usuario y se verifica datos y documentos que respaldan la solicitud.</i></li><li>✓ <i>Se le da su respectivo trámite si es necesario se pasan a reunión de Corporación Ordinaria para que se hagan los acuerdos correspondientes</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fotocopias de identidad y solvencia actual.</i></li><li>• <i>De salud pueden ser: Constancias de la Unidad de Salud que acudieron, Recetas médicas u otros.</i></li><li>• <i>De educación pueden ser: Constancias de Educación, fotografías entre otros.</i></li></ul>
2	❖ <i>Elaboración de Constancias de Vecindad</i>	➤ <i>Este tipo de constancias se dan cuando la población lo solicita en ella se describe el nombre, número de identidad tal y como se describen en su tarjeta de identidad y la comunidad en la que vive correspondiente a nuestro municipio Opatoro.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>La persona se presenta a secretaria y solicita que se le hagan una constancia de vecindad.</i></li><li>✓ <i>Se le solicita a la persona que necesita la constancia, sus documentos personales con la identidad y la Solvencia.</i></li><li>✓ <i>Se le pregunta en que comunidad se encuentra ubicado su domicilio.</i></li><li>✓ <i>Ya con los datos correspondientes se procede a hacer la Constancia de Vecindad al terminar se imprime.</i></li><li>✓ <i>Se le ubica la firma y el sello correspondiente del funcionario.</i></li><li>✓ <i>Se le dirige a la persona solicitarle</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tarjeta de identidad y Solvencia Municipal</i></li></ul>





			cancelar el valor de la constancia al encargado(a) del departamento de Administración tributaria.	
3	❖ <i>Elaboración de Certificación Dominios Plenos</i>	➤ <i>En este servicio se hace la Elaboración de Dominio Pleno Privados solicitados por la población</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Presentar solicitud de Dominio Pleno ante la Corporación Municipal en sesión ordinaria (forma personal) anexo de la copia de los antecedentes o Documentos Anteriores, fotocopia de documentos y solvencia municipal del año actual.</i></li> <li>✓ <i>Presentar constancia o autorización de los colindantes expresando tener objeción para que la persona interesada prosiga con los tramites de Dominio Pleno, así como también informar va quien pertenecen los cercos de las líneas divisoras del terreno del que se desea obtener Dominio Pleno.</i></li> <li>✓ <i>Luego de la presentación de la solicitud en sesión de Corporación, se nombra comisión de inspección del terreno.</i></li> <li>✓ <i>Constancia brinda por la oficina de Catastro Municipal de la propiedad.</i></li> <li>✓ <i>La comisión presenta el informe de la inspección en sesión ordinaria, mismo que es realizado para un dictamen final, si se aprueba, se autoriza al secretario(a) municipal extender la certificación de Dominio Pleno, previo al pago del 10% del valor Catastral del inmueble.</i></li> <li>✓ <i>La Corporación Municipal solamente otorga certificación de Dominio Pleno en terrenos privados del municipio, los terrenos de las áreas nacionales, le corresponde al INA entregar títulos de Propiedad.</i></li> <li>✓ <b>NOTA:</b> <i>En caso de haber oposición o inquietud</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Solicitud presentada por la persona que desea se le extienda Dominio Pleno.</i></li> <li>● <i>Antecedentes o documentos anteriores Originales.</i></li> <li>● <i>Fotocopia de identidad y solvencia actual.</i></li> <li>● <i>Constancia de autorización donde los colindantes expresan no tener objeción para que puedan proseguir los trámites correspondientes.</i></li> <li>● <i>Informe de comisión de inspección de medición del terreno.</i></li> <li>● <i>Constancia de Catastro Municipal de la propiedad</i></li> <li>● <i>Después de haber analizado el informe de la comisión de medición en sesión ordinaria para un dictamen final si se aprueba, se autoriza al secretario(a) municipal extender la Certificación de Dominio Pleno.</i></li> <li>● <i>Se extiende Dominio Pleno de NO haber inconvenientes.</i></li> </ul>





			en otra persona se suspende los trámites.	
4	❖ Legalización de Unión de Hecho	➤ Este servicio consiste en la celebración de las parejas que solicitan Legalizar Unión de Hecho, este proceso se hace cuando la pareja ha convivido por más de 3 años consecutivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recibe la solicitud de la pareja que desea Legalizar Unión de Hecho.</li> <li>✓ Se le entrega la hoja de requisitos que debe de cumplir ambos convivientes.</li> <li>✓ Se recibe la Documentación estipulado en la hoja de requisitos entregada anteriormente y se verifica que este en su debido orden.</li> <li>✓ Se le informa a los convivientes en qué fecha se hará la celebración de la Legalización de Unión de Hecho</li> <li>✓ Se lleva a cabo la celebración la Legalización de Unión de Hecho de los convivientes que solicitaron tal Legalización en la fecha antes planificada.</li> <li>✓ Dentro de esta se procede a firmar todos los documentos correspondientes.</li> <li>✓ Al haber terminado todo el proceso anterior se saca copia del expediente de Legalización de Unión de Hecho que quedara en la municipalidad.</li> <li>✓ Se entrega o envía el expediente original de la Legalización de Unión de Hecho al Registró Nacional De Las Personas, en los primeros 15 días después de la celebración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando una pareja ha convivido por más de tres años consecutivos consecutivamente aplica legalizar la unión de hecho.</li> <li>• Solicitud por escrito dirigida al Alcalde Municipal</li> <li>• Certificación de Estado de ambos.</li> <li>• Constancia de parentesco de ambos.</li> <li>• Partida de nacimiento de los hijos que han procreado</li> <li>• Fotocopia de DNI de ambos.</li> <li>• Fotocopia de la solvencia Municipal actual de ambos convivientes.</li> <li>• Nombrar dos testigos, mayores de edad que no sean parte familiar de ninguno de los contrayentes.</li> <li>• Fotocopia de DNI y fotocopia de Solvencia de los dos testigos</li> <li>• Fecha exacta que se unieron libremente</li> <li>• Si tienen hijos de otra pareja, presentar también partidas de nacimiento</li> <li>• Una fotografía tamaño carnet de ambos.</li> <li>• Constancias de Catastro de catastro Municipal de poseer y no poseer bienes.</li> </ul>





5	❖ Legalización de Matrimonio Civil	➤ Este servicio consiste en la celebración de las parejas que solicitan Legalizar matrimonio civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recibe la solicitud de la pareja que desea Legalizar Matrimonio Civil.</li> <li>✓ Se le entrega la hoja de requisitos que debe de cumplir ambos convivientes.</li> <li>✓ Se recibe la Documentación estipulado en la hoja de requisitos entregada anteriormente y se verifica que este en su debido orden.</li> <li>✓ Se le informa a los convivientes en qué fecha se hará la celebración de la Legalización de Matrimonio Civil.</li> <li>✓ Se lleva a cabo la celebración la Legalización de Matrimonio Civil de los convivientes que solicitaron tal Legalización en la fecha antes planificada.</li> <li>✓ Dentro de esta se procede a firmar todos los documentos correspondientes.</li> <li>✓ Al haber terminado todo el proceso anterior se saca copia del expediente de Legalización de Matrimonio Civil que quedara en la municipalidad.</li> <li>✓ Se entrega o envía el expediente original de la Legalización de Matrimonio Civil al Registró Nacional De Las Personas, en los primeros 15 días después de la celebración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito dirigida al Alcalde Municipal</li> <li>• Constancia de parentesco.</li> <li>• Certificación de Estado Civil de ambos</li> <li>• Fotocopia de DNI y solvencia Municipal actual de cada contrayente</li> <li>• Nombrar dos testigos mayores de edad que no sean familiar de los contrayentes.</li> <li>• Fotocopia de DNI de los padres.</li> <li>• Dos fotografías tamaño carnet</li> <li>• Partida de Nacimiento de los hijos procreados por los conyugues (si los tienen)</li> <li>• Constancia de poseer y no poseer bienes (Oficina de Catastro Municipal)</li> <li>• 14- Presentar documentación 20 días antes de la celebración del matrimonio</li> </ul>
6	❖ Servicio de fotocopias	➤ La municipalidad de Opatoro cuenta con el servicio de fotocopias cuando la población necesita que se le facilite	✓ El usuario llega a nuestras instalaciones y solicita le ayuden con Fotocopias de diferentes documentos escritos que desee copiar se le atiende amablemente y el usuario hace el pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traer el documento que desea fotocopiar</li> <li>• Hacer el respectivo pago de las Copias en tesorería.</li> </ul>





República de Honduras.  
Departamento de La Paz.  
Alcaldía Municipal de Opatoro.  
Email: [lapazopatoro@municipalidadhn.info](mailto:lapazopatoro@municipalidadhn.info)  
Teléfono: (+504) 9774-4700



		<i>copiar documentos u otros.</i>	<i>respectivo de copias en tesorería.</i>	
7	❖ <i>Servicio de Impresiones</i>	➤ <i>La Municipalidad de Opatoro cuenta con el servicio de impresiones en Blanco y Negro y a color para el público en general</i>	✓ <i>El usuario llega a nuestras instalaciones y solicita le ayuden a imprimir cualquier tipo de documento, imágenes y otros se le ayuda con imprimir</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Traer Guardado el documento o archivo que desee imprimir en una memoria USB</i></li><li>• <i>En caso de que lo tenga en el teléfono enviar por whassap.</i></li><li>• <i>En caso de no andar cable USB se le pide al ciudadano que mande el archivo por Bluetooth a la computadora.</i></li><li>• <i>Hacer el respectivo pago de las impresiones facilitadas.</i></li></ul>
8	❖ <i>Servicio de Transcripción o elaboración De documentos, constancias, formatos, elaboración de informes</i>	➤ <i>La Municipalidad de Opatoro presta el servicio de transcripción de documentos de todo tipo, constancia variadas, elaboración de formatos, informes etc.</i>	✓ <i>Las personas que desean cualquier de los servicios antes mencionados, solicitan le elaboren lo que desea, luego de que cumplen con sus satisfacciones el usuario hace el respectivo pago del trabajo facilitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El empleado que le ayuda con lo que desea que le elaboren, solo se encargará de elaborar el documento o lo solicitado por el usuario</i></li><li>• <i>Hacer el respectivo pago en tesorería.</i></li></ul>

José Rigoberto Martínez  
Secretario Municipal

