



MUNICIPALIDAD DE LA LABOR OCOTEPEQUE
HONDURAS C.A.
 Correo Munilabor@yahoo.com
 Cel. 31875213

SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA
Constancias de Vecindad	Presentarse a Secretaría Municipal a solicitar la constancia, luego al Departamento de Administración Tributaria para la emisión del recibo de pago, posteriormente al Departamento de Tesorería a efectuar el pago para la entrega de la constancia.	-Solvencia Municipal -Tarjeta de Identidad	No requiere formato	L.10.00 H. L.8..00 M.
Dominios Plenos	Presentarse al depto. De catastro a solicitar constancia de naturaleza jurídica del terreno 2.Pasar al depto. de Administración Tributaria a cancelar las constancias. La solicitud de dominio pleno pasa a reunión de corporación para su aprobación o denegación. Si es aprobada dicha solicitud en la próxima reunión de Corporación se aprueba el Dominio Pleno por unanimidad.	-Documento Original con su respectiva auténtica -Fotocopia de solvencia municipal -Fotocopia de la identidad	Llenar formato de solicitud de dominio pleno (anexo 1)	L. 10.00 H. L.8.00 por constancia Mas el costo del dominio pleno según el área del terreno L.15 por metro cuadrado si el terreno está ubicado en Barrio Santa Victoria, Barrio La Mesa, Barrio El Centro, barrio Campamento, Barrio Guadalupe L8.00 por metro cuadrado si el terreno está ubicado en Zona Rural Este pago se realiza al momento de la entrega del Dominio Pleno
Constancias de Último Domicilio	Presentarse a Secretaría Municipal a solicitar la constancia, luego al Departamento de Administración Tributaria para la emisión del recibo	-Solvencia de la persona que solicita la constancia de último domicilio. -Identidad de la persona fallecida	No requiere formato	L.10.00 H L.8.00 M

	de pago, posteriormente al Departamento de Tesorería a efectuar el pago para la entrega de la constancia.			
Matrimonios Civiles	Presentarse a Secretaría Municipal a solicitar los requisitos, luego al tener los papeles en regla presentarlos en el mismo Departamento para poner fecha del Matrimonio, firma de una Declaración Jurada de Bienes por cada contrayente y especificar bajo que régimen de bienes contraerán matrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> -Certificación de Estado Civil de c/u. -Constancia de Parentesco de c/u. -Constancia de Antecedentes Penales para Matrimonio de c/u. -Exámen, VIH únicamente exámen del VIH/SIDA y constancia médica. -Partida de Nacimiento cuando los contrayentes están en unión libre y tienen hijos. -Recibo por pago de servicio de matrimonio. -Fotocopia de la identidad de c/u. Fotocopia de la solvencia municipal de c/u. -Fotocopia de la identidad de los padres cuando los contrayentes son menores de 21 años. -Fotocopia de la certificación de divorcio cuando alguno de los contrayentes es divorciado. -Fotocopia de la identidad de dos testigos mayores de 21 años, que no sean parientes de los contrayentes. -Firma de la declaración jurada de bienes por cada contrayente. 	No requiere formato	<p>L.200.00 si el matrimonio se hace en la Municipalidad.</p> <p>L.300.00 si el matrimonio se hace a domicilio en el área urbana.</p> <p>L.400.00 si el matrimonio se hace a domicilio en el área rural.</p>
Autorización de libros contables.	Presentarse a Secretaría Municipal a solicitar el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> -Solvencia Municipal. -Tarjeta de Identidad. 	No requiere formato	L.0.30 por foleo. y L.20.00 por primera página y ultima pagina



[Handwritten signature of Enma Adelina Ramirez]

Enma Adelina Ramirez
Secretaria Municipal