



REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
*DEPTO. SECRETARIA MUNICIPAL*  
Lepaera, Lempira  
Telefax: 2655-5090  
Correo: [unidadsecretariam.lepaera@gmail.com](mailto:unidadsecretariam.lepaera@gmail.com)



# SERVICIOS PRESTADOS

## SECRETARIA MUNICIPAL AÑO 2024

Abog. Lourdes Milagro Portillo Cobos



*Yunque y Martillo donde juntos forjamos nuestro propio desarrollo*



REPÚBLICA DE HONDURAS  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**DEPTO. SECRETARIA MUNICIPAL**

Lepaera, Lempira  
Telefax: 2655-5090  
Correo: unidadsecretariam.lepaera@gmail.com



## SERVICIOS PRESTADOS

### ***1.- Dominios Plenos.***

#### Descripción del servicio

Es el documento legal, extendido por el Gobierno municipal, sobre aquellas tierras Ejidales en las cuales el estado ha concedido a las corporaciones Municipales la administración, para uso y goce de los vecinos.

#### Tasa y Derechos

Se aplica según tabla de plan de arbitrios, área topográfica y lugar donde se encuentra el terreno.

### ***2.- Matrimonio Civil.***

#### Descripción del Servicio

Es el acto solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con el fin de vivir juntos, de procrear, y de auxiliarse mutuamente.

Tramite establecido para las personas estipuladas en el código de familia que deseen y pueden contraer matrimonio ante la ley en esta Municipalidad.

#### Tasa y Derechos

Se aplica según Tarifa establecida en el plan de arbitrios

**Abog. Lourdes Milagro Portillo Cobos**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO:** De los servicios prestados que ofrece el Departamento de Oficina de Secretaria Municipal mes de año 2024.-

**1.- Dominios Plenos.**

**Procedimiento:** El contribuyente presenta la solicitud en la oficina de Secretaria Municipal la cual va dirigida a la corporación Municipal en legal y debida forma conteniendo todos los requisitos en regla, para autorizar medición, posteriormente catastro Municipal se encarga de las diferentes tramitaciones y mediciones para luego emitir dictamen que respalde su aprobación o denegación ante corporación Municipal, finalmente se realiza la protocolización para llevar a inscripción al Instituto de la propiedad.

**2.- Matrimonio Civil.**

**Procedimiento:** Se recibe, revisa y ordena la información de los contrayentes una vez esté completa y así mismo los pagos requeridos, se les proporciona el día y hora para poder llevar a cabo el matrimonio. En la cual se presentan los contrayentes, testigos y familiares de los contrayentes, en presencia del Alcalde o Vice-Alcaldesa y Secretaria Municipal quienes realizaran dicho acto.

  
  
**Abog. Lourdes Milagro Portillo Cobos**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



## OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL

**REQUISITOS:** de los servicios que presta el Departamento de oficina de Secretaria Municipal año 2024.-

### **1.- Dominios Plenos**

**Requisitos:** 1. Solicitud 2. Antecedentes de la propiedad 3. Documento Autenticado 4. Copia de identidad 5. Solvencia Municipal.

### **2.- Matrimonio Civil**

**Requisitos:** 1. Certificación del estado Civil 2. Constancia de No Parentesco entre contrayentes 3. Examen de VIH 4. Copia de Identidad 5. Copia de solvencia Municipal 6. Testigos Mayores de edad, solvencia Municipal y copia de cedula. 7. Antecedentes penales 8. Constancia Catastral.



**Abog. Lourdes Milagro Portillo Cobos**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**