



## MUNICIPALIDAD DE MAPULACA LEMPIRA

alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com

Cel: 9932-6242/9533-9456



### SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Nº	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
1.	Matrimonios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partida de Nacimiento de los Contrayentes.</li><li>• Constancia de Soltería de los contrayentes emitida por el RNP.</li><li>• Constancia de Parentesco de los contrayentes emitida por el RNP.</li><li>• Antecedentes Penales para Matrimonio de los contrayentes.</li><li>• Fotocopia de DNI y Solvencia Municipal de los contrayentes.</li><li>• Fotocopia de DNI y Solvencia Municipal de dos testigos que sean mayores de 21 años y que no sean parientes de los contrayentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la Documentación 15 días antes del Matrimonio</li></ul> <p><b>En caso de ser Extranjero</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia del Pasaporte</li><li>• Partida de Nacimiento Apostillada por el cónsul de su país.</li><li>• Acta de Soltería Apostillada por el cónsul de su país.</li><li>• Antecedentes Penales Apostillados por el cónsul de su país.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Matrimonio.</li><li>• Declaración jurada de Bienes.</li><li>• Constancia de elección de bienes ya sea Mancomunados o separación de bienes.</li><li>• Diploma Matrimonial</li></ul>	Según Plan de Arbitrios Vigente.



## MUNICIPALIDAD DE MAPULACA LEMPIRA

[alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com](mailto:alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com)

Cel: 9932-6242/9533-9456



2.	<b>Constancia de Domicilio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta de Identidad del Solicitante</li><li>• Solvencia Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Petición del Interesado(a) en adquirir la constancia de domicilio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato Digital utilizado por esta municipalidad.</li></ul>	Según Plan de Arbitrios Vigente
3.	<b>Dominios Plenos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud personal ante la Corporación Municipal</li><li>• Carta de Compra Venta Original del terreno</li><li>• Croquis del Terreno levantado por un ingeniero.</li><li>• Copia de DNI del solicitante.</li><li>• Copia de Solvencia Municipal.</li><li>• Copia de RTN.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abocarse a las Oficinas del departamento de Secretaría Municipal.</li><li>• Asistir a la reunión de Corporación Municipal y presentar su petición.</li><li>• Verificación de dicho terreno o propiedad por el personal autorizado de la municipalidad.</li><li>• Entrega de Información para continuar con el procedimiento legal ante el registro de la propiedad inmueble y mercantil de este departamento de lempira.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Dominio pleno</li><li>• Expediente Completo con su documentación solicitada.</li></ul>	Según Plan de Arbitrios Vigente



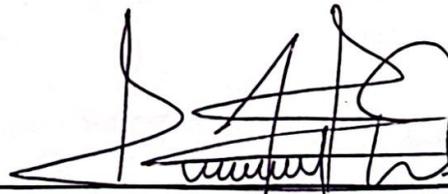
## MUNICIPALIDAD DE MAPULACA LEMPIRA

[alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com](mailto:alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com)

Cel: 9932-6242/9533-9456



4.	<b>Autorización de Libros Contables.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solvencia Municipal del representante legal de la empresa.</li><li>• Copia de RTN</li><li>• Copia de DNI del propietario de la empresa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Después de solicitar el servicio los libros serán entregados después de 5 días.</li></ul>	No hay	Según Plan de Arbitrios Vigente
5.	<b>Actas de Corporación Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos sesiones de Corporación Municipal al mes.</li><li>• Sesiones extra ordinarias y cabildos abiertos</li><li>• Transcripción de las actas realizadas que conforman correspondencia, informes y asuntos varios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar a los departamentos las correspondencias o informes con sus acuerdos.</li><li>• Archivar todas correspondencias recibidas para sesión de corporación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar certificación de los puntos de actas, una vez que el acta este ratificada.</li></ul>	Según Plan de Arbitrios Vigente

  
**Juan Daniel Mejía Rivera**  
Secretario Municipal

