



# Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraíso

Honduras C.A.

alcaldiaalauca@yahoo.com

## SERVICIOS PRESTADOS DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

N	Servicio prestado	Descripción del servicio	Tasas y derechos	procedimientos	requisitos	formatos
1	Autorización	Libros contables para negocio	L.0.50 por Folio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tramite Personal se presenta ante la Secretaria Municipal para el respectivo Tramite</li> <li>❖ Se procede a foliar y sellar el libro contable</li> <li>❖ Se elabora la Autorización que describe nombre de negocio, ubicación del mismo va firmada por el Alcalde Municipal</li> <li>❖ Se Traslada al Departamento de tesorería para la facturación y su cancelación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Permiso de Operación o escritura de Constitución de Comerciante</li> <li>❖ Solvencia Municipal</li> <li>❖ Tarjeta de Identidad</li> </ul>	No hay formato
2	Matrimonio	Celebración de Matrimonio Civil 1. Celebración de Matrimonio Civil en la Municipalidad 2. Celebración de Matrimonio Civil a Domicilio Área Urbana 3. Celebración de Matrimonio Civil a domicilio en área Rural 4. celebración de matrimonio a extranjeros 5. Certificación de Matrimonio	L300.00  L400.00  L600.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tramite Personal se Presentan los Contrayentes ante la Secretaria Municipal a presentar la Documentación solicitada</li> <li>❖ Una vez revisada minuciosamente la documentación se procede a Elegir la Fecha que deseen los Contrayentes contraer el Matrimonio</li> <li>❖ En Presencia de los Contrayentes se procede a realizar la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Certificación del Estado Civil</li> <li>❖ Constancia de no parentesco de los Contrayentes</li> <li>❖ Constancia de Antecedentes Penales</li> <li>❖ Fotocopia de la Tarjeta de Identidad de los Contrayentes</li> <li>❖ Declaración Jurada de Bienes Inmuebles</li> </ul>	Si hay formato

			L1,000.00  L50.00	<p>respectiva solicitud de Matrimonio que es firmada por los contrayente y Firma y Sello Secretaria Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se Procede a Realizar la Celebración de Matrimonio Civil Por el Alcalde Municipal en la Fecha antes acordada</li> <li>❖ Se Traslada al departamento de tesorería para la facturación y su</li> <li>❖ la Secretaria traslada el expediente al Registro Nacional de las Personas para la respectiva inscripción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Certificado Médico de No enfermedades trasmisibles</li> <li>❖ Fotocopia de la tarjeta de identidad de dos testigos</li> <li>❖ Otros Requisitos para Contrayentes Menores de 21 Año y mayores de 18 Años</li> <li>❖ Autorización OBLIGATORIA de sus Legítimos Padres</li> <li>❖ Fotocopia de la Tarjeta de Identidad de los Padres</li> </ul>	
3	Constancia	1. Constancia de Vecindad 2. Constancia Ultimo Domicilio 3. Constancia unión Libre	El Valor de Constancias es de L.50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tramite Personal ante la Secretaria Municipal para realizar el presente tramite</li> <li>❖ Se Traslada al departamento de control Tributario para la Facturación</li> <li>❖ Se Cancela en Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tramite Personal</li> <li>❖ Tarjeta de Identidad</li> <li>❖ Solvencia Municipal</li> </ul>	Si hay formato
4	Certificación	Certificación de Fierro	L150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tramite Personal Se presenta ante la Secretaria Municipal</li> <li>❖ Se Verifica en el Libro de Certificación de Marcas de Herrar que lleva el departamento de Dirección municipal de Justicia</li> <li>❖ Una vez verificado se procede a elaborar la Certificación Se Traslada al departamento de tesorería para la facturación y su cancelación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tramite Personal</li> <li>❖ Tarjeta de Identidad</li> <li>❖ Solvencia Municipal</li> </ul>	Si hay formato

5	Certificaciones	Acuerdos y Resoluciones de la Corporación Municipal	L. 0.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖ Se Procede a Certificar punto de Acta copia fiel a su original</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud por escrito dirigida a la Secretaria Municipal</li> <li>❖ Copia de la Identidad</li> <li>❖ Solvencia Municipal</li> </ul>	
6	Solicitud Dominio Pleno	Tramite de Dominio Pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ L.300.00 Croquis</li> <li>❖ L.150.00 por medición de Solar en urbano</li> <li>❖ L200.00 Por medición de solar en rural</li> <li>❖ L.100.00 Certificac ión</li> <li>❖ Mas Venta del Dominio Pleno por el 15% del Valor Catastral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se presenta al Departamento se Secretaria para presentar solicitud</li> <li>❖ Se Traslada al Departamento de Catastro para que emita constancia de no poseer dominio pleno de la misma propiedad</li> <li>❖ Regresa a Secretaria para trasladase a sesión de Corporación Municipal</li> <li>❖ Una Vez aprobado la solicitud por la Honorable Corporación Municipal se traslada al Departamento de Catastro y Comisión de Tierra para que realicen la inspección y no habiendo oposición ni perjuicios a terceros realice la medida ante la presencia de los colindantes y emitan el informe a la Secretaria para efectos legales.</li> <li>❖ Se traslada a la Honorable Corporación Municipal para la Venta de Dominio Pleno</li> <li>❖ Se traslada al Departamento de tesorería para la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tramite Persona</li> <li>❖ l Solicitud por Escrito</li> <li>❖ Copia de Identidad</li> <li>❖ Solvencia municipal</li> <li>❖ Copia de Documentos y tracto sucesivos</li> <li>❖ Copia de identidad de Colindantes</li> <li>❖ Dos testigos que darán fe de lo realizado portar su tarjeta de identidad en el momento de la inspección</li> </ul>	No hay formato

				facturación y su cancelación.		
--	--	--	--	-------------------------------	--	--



*Mirrah Azolina Dominguez C.*  
*Secretaria Municipal*