

SERVICIOS PRESTADO POR PARTE DE SECRETARIA MUNICIPAL UTILA, ISLAS DE LA BAHIA

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	TASAS
<p><u>MATRIMONIOS</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos de identificación personal expedidos por la autoridad competente, en los que se acredite la capacidad legal y la libertad de estado de los contrayentes; 2. El documento que demuestre haberse otorgado el consentimiento, cuando se trate de menores de edad; 3. Certificación extendida por el encargado del Registro Civil en que conste la declaración de nulidad o la disolución del matrimonio anterior de uno o de ambos cónyuges. 4. Dos testigos idóneos que declaren que los contrayentes tienen la aptitud legal para contraer matrimonio. 	<p>Presentar los documentos 15 días antes del matrimonio para su revisión y luego ser publicado en la tabla de avisos de la municipalidad por 1,5 días.</p>	<p>Artículo No.75.- Se establecen tasas para los servicios siguientes:</p> <p>a) Matrimonios Nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Cabildo Municipal Lps. 1,500.00 • En el domicilio de los interesados Lps. 2,500.00 <p>b) Matrimonio entre personas extranjeras</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Cabildo Municipal Lps. 5,000.00 • En el domicilio de los interesados Lps. 7,000.00 <p>c) Matrimonio entre personas nacionales y extranjeras</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Cabildo Municipal Lps. 3,000.00 • En el domicilio de los interesados Lps. 5,000.00



	<p>adquiriente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Copia de escritura correspondiente de tradición. 3. Copia de antecedente de dominio. 4. Copia de tarjeta de identidad o carnet de residencia del adquiriente. 5. Registro Tributario Nacional RTN del adquiriente. 6. Registro Tributario Nacional RTN si es persona jurídica (sociedad) junto con copia de tarjeta de identidad o carnet de residencia del representante legal. 7. Recibo de pago de los bienes inmuebles sobre la propiedad pagado a la fecha. 8. Copia de impuesto vecinal o solvencia municipal. 9. Copia de levantamiento 	<p>traslada a los departamentos legal y de catastro municipal y este último se comisiona al lugar donde está ubicado el terreno para verificar medidas y colindancias y estos presentan los dictámenes a la secretaria y esta lo presenta a sesión de corporación para su aprobación y una vez aprobado el cálculo del impuesto del dominio pleno la secretaria procede a publicar el mismo por 30 días en la tabla de avisos de la municipalidad por si alguna persona pudiese oponerse y últimamente el interesado pasa a tesorería municipal a cancelarlo y se le extiende al el punto de acta aprobado para que lo inscriba en el IP.</p>	<p>En base a ley del 1,0% al 100% del valor catastral</p>
--	--	---	---



	constituidos por Extranjeros se solicitan los mismos requisitos debidamente legalizados (Traducidos, apostillados o autorizados por el cónsul de su país o reconocidos por el Gobierno de Honduras)		
<u>CONSTANCIA DE VECINDAD</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar copia de cedula de identidad. 2. Recibo de pago de control Tributario 	Presentar los documentos en la oficina de Secretaria Municipal y luego sele extiende la constancia	Lps. 200.00
<u>CONSTANCIA ULTIMO DOMICILIO</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Certificado de Defunción. 2. Presentar copia de cedula de identidad del difunto. 3. Recibo de pago de control Tributario 	Presentar los documentos en la oficina de Secretaria Municipal y luego sele extiende la constancia	Lps. 200.00
<u>DOMINIOS PLENOS</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud deberá de presentarse por escrito y firmada por el 	La petición juntos con sus documentos los reciben en secretaria municipal, luego se	



	<p>Los parientes son hábiles para testificar en esta materia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Exámenes Médicos(Grupo sanguíneo, embarazo) 6. Constancia de Registro Nacional de las Personas de Parentesco y soltería. 7. Constancias de Antecedentes Penales, para acreditar no estar comprendidos en la prohibición contenida en el Artículo 20 No.6 del Código Familiar. 8. La declaración jurada de bienes de cada uno de los cónyuges, la que debe suscribirse en papel bond de tamaño oficio sin formalidad alguna y adjuntarse al expediente matrimonial. 9. Presentar la constancia de estar solvente en el Municipio. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de matrimonio 		
--	---	--	--



Signature

	topográfico del predio sellado por ingeniero.		
<u>LIBROS CONTABLES</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traer libro foliado. 2. Recibo de pago de control Tributario. 	El interesado se presenta a la oficina de secretaria municipal con el o los libros foliados, la secretaria procede a sellar y autorizar dichos libros.	Lps. 3.00 por cada hoja sellada



Lizzette Muñoz
 LIZZETTE MUÑOZ
 SECRETARIA MUNICIPAL