



**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE**  
 Departamento de Lempira  
 E-mail: municipalidadgualcinse@yahoo.com  
 Cel: 9655-0184

### SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL

MATRIMONIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	TASAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constancia de soltería original de ambos contrayentes.</li> <li>❖ Partida de nacimiento original de ambos contrayentes.</li> <li>❖ Copia de identidad de dos testigos que no sean familia.</li> <li>❖ Copia de solvencia municipal de ambos contrayentes.</li> <li>❖ Constancia de no parentesco.</li> <li>❖ Copia de identidad de ambos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presentar documentación 15 días antes de efectuar el matrimonio.</li> <li>❖ Planificar la fecha para efectuar el matrimonio civil.</li> <li>❖ El matrimonio civil puede ser celebrado en la municipalidad o donde lo soliciten los cónyuges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pago de constancia de declaración de bienes Lps. 30.00</li> <li>❖ Pago de matrimonio a domicilio en área rural Lps. 500.00</li> <li>❖ Pago de matrimonio celebrado en la municipalidad Lps. 200.00</li> <li>❖ Pago de matrimonio a domicilio en el área urbana. Lps. 400.00.</li> </ul>

	<p>contrayentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibo de pago de matrimonio civil.</li> <li>❖ Partida de nacimiento de los hijos que han procreado.</li> <li>❖ Declaración jurada de bienes que poseen ambos contrayentes.</li> <li>❖ Constancia de antecedentes penales de ambos contrayentes.</li> <li>❖ Constancia del juzgado de paz.</li> <li>❖ Tarjeta de salud.</li> </ul>		
<b>Matrimonio</b>	<b>Requisitos para extranjeros</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fotocopia de pasaporte</li> <li>❖ Partida de nacimiento</li> <li>❖ Certificación de soltería autentica por el</li> </ul>		

	<p>Cónsul de su país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Antecedentes penales.</li> <li>❖ Presentar fotocopia de ciudadanía de su país.</li> <li>❖ Si el cónyuge fue casado, debe autenticar el divorcio en la Secretaría de las Relaciones Exteriores.</li> </ul>		
<b>Dominio pleno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documento privado autenticado</li> <li>❖ Constancia de Auxiliar o presidente de Codeco.</li> <li>❖ Fotocopia de identidad.</li> <li>❖ Fotocopia de solvencia municipal del año en curso.</li> <li>❖ Certificación del acta de nacimiento con soltería o acta de matrimonio.</li> <li>❖ Planos firmados y sellados por el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En reunión de corporación municipal se da lectura a la solicitud.</li> <li>❖ La corporación municipal da el visto bueno para ser aprobado.</li> <li>❖ Se realizan las mediciones por medio del departamento de catastro.</li> <li>❖ Se envían al departamento de Secretaría Municipal</li> <li>❖ Una vez aprobado se efectúa la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La municipalidad puede otorgar dominios plenos según estipule el plan de arbitrios según los costos a pagar.</li> </ul>

	<p>departament o de catastro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fotocopia de identidad de dos testigos.</li> <li>❖ Recibos de mensura, croquis boleta de dominio pleno.</li> <li>❖ No haber tramitado dominio pleno.</li> <li>❖ Solitud firmada por el dueño.</li> </ul>	<p>certificación de dominio pleno para ser entregada al dueño.</p>	
<b>Constancia de vecindad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solvencia del año actual.</li> <li>❖ Tarjeta de Identificación.</li> <li>❖ Recibo de pago por la constancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presentar los documentos antes mencionados</li> <li>❖ La secretaria realiza la redacción de la constancia.</li> <li>❖ Si se trata de personas fallecidas se solicita acta de defunción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pago por la constancia Lps. 20.00</li> </ul>
<b>Autorización de libro mercantil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solvencia Municipal</li> <li>❖ Solvencia Municipal del Negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Firma y sello del alcalde municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Por autorizar cada libro mercantil se pagara 0.01 un centavo por hoja.</li> </ul>

<b>Certificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solvencia Municipal de este año.</li> <li>❖ Recibo por el pago de la certificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presentar los documentos antes mencionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pago por certificación Lps. 30.00</li> </ul>
------------------------	---	--	---

Gualcinse, Lempira 09 de diciembre, del año dos mil veintidós.

  
**Iris Marleny Cruz Ramos**  
**Secretaria Municipal**

