

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SANTOS GUARDIOLA,
Honduras C.A.**

SERVICIOS PRESTADOS POR SECRETARÍA MUNICIPAL, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

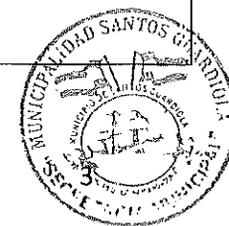
N°	SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR.
1	Constancias de Vecindad	1. Tarjeta de identidad o Partida de Nacimiento original o copia. 2. Si la persona ha fallecido, solo el familiar directo puede solicitar la Constancia de Vecindad.	1. Presentarse a la oficina de Secretaría con su documento nacional de identificación DNI Partida de Nacimiento. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería.	Lps. 200.00
2	Constancia de ultimo domicilio.	1- Tarjeta de identidad o Partida de Nacimiento original o copia 2- Si la persona fallecida tiene vienes y muebles tiene que estar al día con los impuestos para poder emitir la constancia.	4. Presentarse a la oficina de Secretaría con su documento nacional de identificación DNI Partida de Nacimiento. 5. Pasar a la oficina de Control Tributario. Efectuar el pago en Tesorería.	Lps. 500.00
3	Constancia Solvencia.	1-Estar al día con todos los tributos en los diferentes departamentos en la alcaldía municipal.	1- Presentarse a todos los departamentos en la municipalidad para verificar que todo este cancelado.2- abocarse al departamento de	Lps. 700.00



			control tributario hacer todos los pagos correspondiente.3 llevar el recibo de cancelación al departamento de secretaria.	
3	Matrimonios Civiles	<p>1- Certificación de NACIMIENTO (Cotejado Con El Documento Personal De Identificación).</p> <p>2- Constancia de Soltería del Registro Civil donde está inscrito.</p> <p>3- Constancia de No Parentesco entre sí.</p> <p>4- Constancia de Antecedentes Penales.</p> <p>5- Fotocopia de DNI de ambos (NO pasaporte si es hondureño, ni identidad anterior.)</p> <p>6- Declaración Jurada de Bienes Mueble especificando marcas; o Bienes inmuebles, especificando dirección y colindancias de las mismas (casas, terrenos, plantaciones etc....)</p> <p>7- Certificado Médico de no tener enfermedades transmisibles y problemas mentales (Art.28).</p> <p>8- Fotocopia de DNI (específicamente) de dos testigos mayores de 21 años que sepan leer y escribir ya sea particulares no parientes (Art.39, Inc.4)</p> <p>9- Efectuar los pagos correspondientes: - L. 1,000.00 dentro del palacio municipal - L. 2,800.00 dentro del palacio municipal para extranjeros - L3,000.00 fuera del palacio municipal - L.10,000.00 matrimonio celebrado fuera del municipio.</p> <p>Otros Requisitos Para Contraer Menores de 21 y mayores de 18 años 1-Autorización Obligatoria de sus LEGITIMOS Padres (No Padrastros) sin necesidad de requerir ningún poder notarial; únicamente sus firmas por ser estos sus REPRESENTANTES LEGALES. 2-Fotocopia de DNI de los mismos, específicamente;(no pasaporte ni otro) 3-Si el (la)menor está reconocido(a) por ambos padres y uno de ellos este</p>	<p>1. Reunir todos los requisitos correspondientes; no debe faltar ninguno, según sea el caso.</p> <p>2. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos.</p> <p>3. Pasar a la oficina de Control Tributario.</p> <p>4. Efectuar el pago en Tesorería.</p> <p>5. Presentarse a la oficina de Secretaría con.</p> <p>NOTA: Presentarse los contrayentes con la documentación por lo menos 15 días o más antes del Matrimonio en la Alcaldía Municipal y es allí donde se fija la fecha del Matrimonio.</p>	<p>- L. 1,000.00 dentro del palacio municipal</p> <p>- L. 2,800.00 dentro del palacio municipal para extranjeros</p> <p>- L3,000.00 fuera del palacio municipal</p> <p>- L.10,000.00 matrimonio celebrado fuera del municipio</p>



		<p>fallecido(a) será de carácter OBLIGATORIO presentar la certificación de defunción del padre o madre sobreviviente, quien autoriza el matrimonio (en este caso, Nadie en sustitución de uno u otro, podrá autorizarlo.</p> <p>4- Si sus padres estuviesen fallecidos ambos o desaparecidos, solo podrá contraer matrimonio mediante AUTORIZACION DEL JUEZ DE FAMILIA (art.25, 1er párrafo y Art.39, Inc.2)</p> <p>5-Si los padres viven y no pueden comparecer a autorizar el matrimonio porque una u otra causa de fuerza mayor les impide contraerlo, deberán enviar la respectiva CARTA PODER NOTARIAL que los autorice. (Art.25, 1er párrafo y Art.39, Inc.2) y de estar ellos en el extranjero, deben enviar la misma al interesado, debidamente legalizada (AUTENTICADA O APOSTILLADA) del Extranjero.</p> <p>NOTA IMPORTANTE: SOLTERIA para contraer MATRIMONIO EN EL EXTRANJERO, va sola,(NO requiere declarar parentesco y por ende tampoco constancia adjunta sobre ello (Aun siendo hondureños ambos contrayentes entre si); en virtud de contraer el mismo, al amparo de las leyes extranjeras.</p>		
4	<p>Dominios Plenos</p>	<p>1-solicitud de dominio pleno realizada por un abogado.</p> <p>2-Carta poder a favor de su apoderado legal.</p> <p>3-plano topográfico levantado por un ingeniero civil original o autentico.</p> <p>4-Documento privado o declaración jurada. (original o autentico)</p> <p>5-Documentos personales. (copia de identidad)</p> <p>6-Impuestos Vecinales pagados.</p> <p>7-Pago de impuestos de bienes y inmuebles año actual.</p> <p>8-Si los documentos que acompañan a la solicitud son fotocopias estas deberán ser autenticadas.</p> <p>9-traer juego completo en fotocopia para catastro, aparte de la original presentado a la secretaria municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse al departamento de Catastro para que le vayan a medir el solar. 2. Llegar a la oficina de Secretaría a dejar lo solicitado. 3. La secretaria da lectura en reunión de Corporación para su aprobación. 4. Una vez aprobado, se publica el punto de acta durante 15 días. 5. Posteriormente al 	<p>Depende del porcentaje, ubicación y área del terreno.</p>



			<p>solicitante se le comunica de la aprobación del Dominio Pleno y lo que le corresponde pagar.</p> <p>6. Se presenta a Secretaría para informar que retirará el Dominio Pleno.</p> <p>7. Pasa a la oficina de Control Tributario.</p> <p>8. Efectúa el pago en Tesorería.</p> <p>9-Regresa a Secretaría para llevar el documento.</p>	
5				
7	Autorización de Libros Mercantiles o de Negocios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Permiso de Operación en el que especifica el nombre del negocio. 2. Llevar los Libros que desea autorizar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos y la secretaria dará solución en un término de diez (10) días hábiles. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería. 	Lps. 3.00 por folio
8				
9	Certificación de Puntos de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito del punto de acta que necesita. 2. Original o copia de identidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaría 	Lps. 3.00 por copia



	Acta		<p>solicitando el punto de acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La secretaria busca en los Libros de Acta para dar solución lo más pronto posible, en un término de diez (10) días hábiles. 3. Una vez encontrado el punto de acta solicitado, es transcrito por la secretaria Municipal. 4. Comunica al solicitante. 5. El solicitante pasa a la oficina de Control Tributario. 6. Efectúa el pago en Tesorería. 7. Presentarse a la oficina de Secretaría con el recibo de pago para que ésta le entregue la Certificación. 	
--	-------------	--	--	--


 Yeny Eveliz Colindres Padilla
 Secretaria Municipal.

