

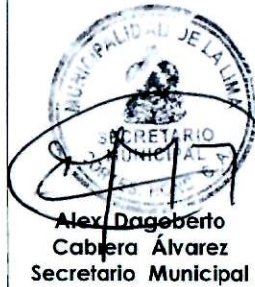
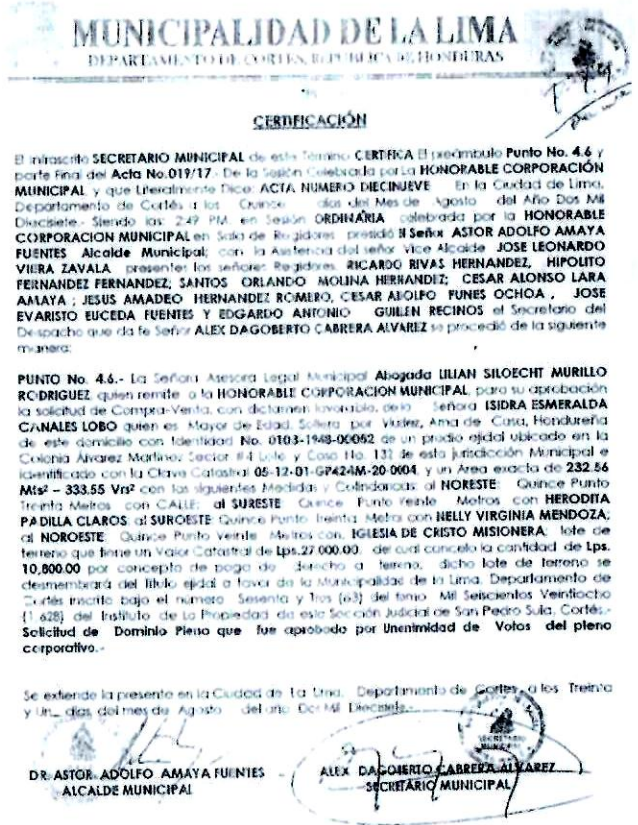




SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS
1.-	1.- Constancia de Vecindad y ex Vecindad.-	<ol style="list-style-type: none"> Abocarse al Departamento de Secretaria Municipal a hacer la Solicitud de La Constancia por la que recibirá una notificación de pago. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago de Constancia. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite. Elaboración de la Constancia. El Secretario Municipal, o en su defecto el Alcalde o Vice Alcalde Municipal, Firma y Sella la Constancia. Se Entrega la Constancia al Contribuyente mediante Formato de Recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> Constancia de Patronato del lugar donde reside o Recibo de Bienes Inmuebles de la Propiedad donde reside Copia de Tarjeta de Identidad / Si es Constancia de Ex Vecindad presentar a parte de los requisitos anteriores Certificación Original y Copia de Defunción de quien se pretende sacar constancia.- 	 <p align="center">CONSTANCIA</p> <p>El Infrascrito SECRETARIO MUNICIPAL de este término, por medio de la presente HACE CONSTAR QUE: El señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con Identidad No. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien reside en la Colonia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de este Municipio, según constancia del Patronato, en tal sentido se acredita su Vecindad.</p> <p>Se le extiende la presente en la Ciudad de La Lima, Departamento de Cortés a los Veinticuatro Días del Mes de Agosto del Año Dos Mil Diecisiete.</p>  <p align="center">ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ Secretario Municipal</p> <p>Copia: Archivo Alex c.</p> <p align="center"><i>El Servicio Nuestro Guía El Trabajo Nuestro Valor La Leyalidad Nuestra Protección</i></p>	<p align="center">L. 100.00</p>  <p align="center">Alex Dagoberto Cabrera Alvarez Secretario Municipal</p>

SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS
2.-	2.- Solicitud de Dominio Pleno.-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al Departamento de Secretaria Municipal a Presentar la Solicitud de Dominio Pleno por escrito describiendo el Lote de Terreno y al mismo tiempo confiriendo poder a un Profesional del Derecho, juntamente con los documentos necesarios para presentar dicha solicitud. 2. Una Vez Recibida la solicitud el Secretario Municipal procede a revisar la documentación presentada a fin de verificar que reúne los requisitos previstos para tal fin. 3. El Secretario Municipal una vez revisando que la solicitud cumple con los requisitos procede a emitir el auto de admisión del mismo y se le asigna un numero al expediente administrativo, para que el representante legal proceda a notificarse del mismo y una vez notificado se le extiende constancia de publicación para que la publique en un periódico de circulación nacional. 4. El apoderado Legal o en su defecto el solicitante deberá de agregar al Expediente el recorte de la Publicación del Periódico 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recibos de pago de impuestos de bien inmueble y servicios públicos uno de años anteriores y el actual (original y copia). 2.-copia de Cedula del solicitante. 3.-Solvencia Municipal y constancia de la misma (original) firmada por el Jefe del Departamento de Control Tributario. 4.-Elaboración de Croquis y constancia de Remedias (Elaborado por el Departamento de Catastro Municipal). 5.-Recibo de pago elaboración de croquis (Elaborado por el Departamento de Catastro Municipal). 6.-Constancia de Patronato de la Colonia, 	 <p align="center">MUNICIPALIDAD DE LA LIMA DEPARTAMENTO DE CORTEJES, REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p align="center">CERTIFICACIÓN</p> <p>El infrascripto SECRETARIO MUNICIPAL de esta Termino CERTIFICA El preámbulo Punto No. 4.6 y parte Final del Acta No.019/17. De la Sesión Ordinaria por la HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL y que Literalmente Dice: ACTA NUMERO DIECINUEVE En la Ciudad de Lima, Departamento de Cortés a los Quince días del Mes de Agosto del Año Dos Mil Diecisiete. Siendo las 2:49 PM. en Sesión ORDINARIA celebrada por la HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL en Sala de Regidores presido el Señor ASTOR ADOLFO AMAYA FUENTES Alcalde Municipal con la asistencia del Señor Vice Alcalde JOSE LEONARDO VIERA ZAVALA, presentes los señores Regidores RICARDO RIVAS HERNANDEZ, HIPOLITO FERNANDEZ FERNANDEZ, SANTOS ORLANDO MOLINA HERNANDEZ, CESAR ALONSO LARA AMAYA, JESUS AMADEO HERNANDEZ ROMERO, CESAR ABOLFO FUNES OCHOA, JOSE EVARISTO EUCEDA FUENTES Y EDGARDO ANTONIO GUILLEN REQUINOS el Secretario del Despacho que es la Señor ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ se procedió de la siguiente manera:</p> <p>PUNTO No. 4.6.- La Señora Asesora Legal Municipal Abogada JULIAN SILOECHT MURILLO RODRIGUEZ quien remite a la HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL para su aprobación la solicitud de Compra-Venta con dictamen favorable de la Señora ISIDRA ESMERALDA CANALES LOBO quien es Mayor de Edad, Soltera, por Viques, Ama de Casa, Hondureña de este domicilio con Identidad No. 0103-1948-00062 de un predio ejidal ubicado en la Colonia Álvarez Maribou Sector #4 Lote y Casa No. 131 de esta jurisdicción Municipal e identificado con la Clave Catastral 05-12-01-09424M-20 0004, y un Área exacta de 232.56 Mts² - 333.55 Vrs con las siguientes Medidas y Colindancias: al NORESTE: Quince Punto Treinta Metros con CALLE al SURESTE: Quince Punto veinte Metros con HERODITA PADILLA CLAROS al SUROESTE: Quince Punto treinta Metro con NELLY VIRGINIA MENDOZA al NOROESTE: Quince Punto veinte Metros con IGLESIA DE CRISTO MISIONERA. lote de terreno que tiene un Valor Catastral de Lps.27 000.00. del cual cancelo la cantidad de Lps. 10,800.00 por concepto de pago de derecho a terreno, dicho lote de terreno se desmembrará del libro ejidal a favor de la Municipalidad de la Lima, Departamento de Cortés inscrito bajo el numero Sesenta y Tres (63) del tomo Mil Seiscientos Veintiocho (1 628) del Instituto de la Propiedad de esta Sección Judicial de San Pedro Sula, Cortés.- Solicitud de Dominio Pleno que fue aprobado por Unanimidad de Votos del pleno corporativo.-</p> <p>Se extiende la presente en la Ciudad de La Lima, Departamento de Cortés, a los Treinta y Un días del mes de Agosto del año Dos Mil Diecisiete.</p> <p>DR. ASTOR ADOLFO AMAYA FUENTES ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ SECRETARIO MUNICIPAL</p>	<p>Debe presentar recibos de pago concepto derecho a terreno</p> <p>de el de por de a</p>  <p>Alex Dagoberto Cabrera Álvarez Secretario Municipal</p>

		<p>sobre la solicitud del Dominio Pleno.</p> <p>5. El Secretario Municipal procede a Turnar el Expediente Administrativo al Departamento de Catastro Municipal para que emita dictamen correspondiente, luego Al Señor Regidor Coordinador de la Comisión de Legalización de Tierras para que emita dictamen correspondiente y por ultimo al Señor (a) Asesor Legal para que emita Dictamen correspondiente.</p> <p>6. El Secretario Municipal, Una vez teniendo los dictámenes favorables de las dependencias antes en mención procede a elevar el expediente a sesión de Corporación para que sea analizado discutido y aprobado por el Pleno Corporativo.</p> <p>7. Una vez aprobada La Solicitud de Dominio Pleno y queda ratificada la resolución el Secretario Municipal procede a la Certificación del Punto de Acta para ser entregado al representante legal del solicitante para que se procede a la inscripción del mismo en el Instituto de la Propiedad de la Ciudad de San Pedro Sula Cortes.-</p>	<p>especificando el tiempo que tiene de poseer el bien inmueble que sea extendida en el Mes de presentación.</p> <p>7.-Recibo de pago por derecho a terreno.</p> <p>8.-En el caso de que la solicitud de Dominio, sea el resultado de una herencia, se deberá presentar el documento original de sentencia firme, del Tribunal Competente donde es declarado heredero universal.</p> <p>9.-Se aclara que los diferentes valores pagados, para cumplir con los requisitos anteriores, no será sujeto de reembolso alguno.</p>		
--	--	--	--	--	--

Señor Secretario Municipal procede a trasladar el Expediente al Registro Nacional de las Personas para su correspondiente inscripción, quedando a cuenta de cada contrayente reclamar su respectiva acta de matrimonio en el Registro Nacional de Las Personas del Municipio de La Lima.-

6.- Solo pueden contraer matrimonio el Varón y Mujer Mayor de 18 años cumplidos.-

7.- Si son menores de 21 años al momento de entregar los documentos deberán presentarse acompañados de sus padres, con la fotocopia de la identidad o contraseña de igual forma el día de la celebración del matrimonio para la firma de la autorización. Ya que la mayoría de edad se obtiene a los 21 años.-

8.- Los Novios deberán presentar Constancia de haberse practicado el examen de V.I.H. (SIDA) o Certificado Medico.- (Igual las personas que ya conviven, SI NO HAY HIJOS o Embarazo). Si existe embarazo solo deberá de presentar la prueba de laboratorio por escrito; y si hay hijos partida de nacimiento original de ellos.-

9.- Constancia de



Antecedentes Penales extendida por los Tribunales de Justicia (Juzgados) para acreditar no estar comprendidos en la prohibición contenida en el Matrimonio (en el Art. 20 Nral. 6 del Código de Familia Reformado)

10.- Definir el Régimen Económico que se efectuara en su Matrimonio (Comunidad de Bienes, Separación de Bienes, Sociedad Ganancial) Según reforma al art. 30 del Código de Familia.


11.-Presentar Documentación completa 17 días antes de la fecha fijada de la boda.-

12.- Pagar L. 500.00 el día de entrega de los documentos.

13.- Los Matrimonios a Domicilio tienen un costo adicional, dependiendo del lugar donde se realice.-

REQUISITOS PARA MATRIMONIO PERSONAS EXTRANJERAS.-



			<p>1.-Constancia de Soltería extendida por el cónsul de su país, acreditado en Honduras.</p> <p>2.- Autenticar La constancia de soltería en Secretaria de Relaciones Exteriores en Tegucigalpa.</p> <p>3.-Fotocopia de Pasaporte y Fotocopia de partida de Nacimiento.</p> <p>4.-Antecedentes penales</p> <p>5.-Constancia de Haberse Practicado el Examen de V.I.H.</p>		 <p>Alex Dagoberto Cabrera Álvarez Secretario Municipal</p>
--	--	--	--	--	---