



**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA**

**HONDURAS C. A.**

Teléfono: 2608-3031

e-mail: munilaflores\_lempira@yahoo.es



**Las Flores Lempira**

19 de Noviembre del año 2018

**Leonel Armando Pinto Sarmiento**

Oficial de Información Pública

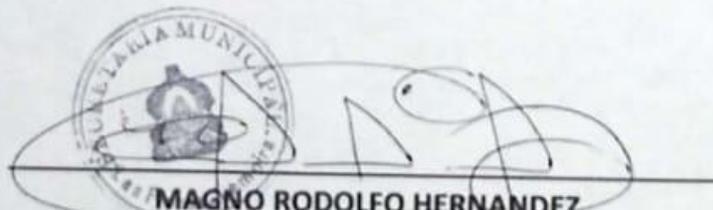
Su Oficina

Reciba un cordial saludo

La presente es para entregarle cronograma de actividades que contempla las principales funciones y servicios que brinda el Departamento de Secretario Municipal de forma permanente (Servicios Prestados, Formatos, Descripción, Procedimiento, Requisito Tasas y Derecho).

Agradeciendo su valiosa colaboración para un buen desempeño y fomentar la Transparencia en el acceso de Información Pública.

Atentamente

  
**MAGNO RODOLFO HERNANDEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



## MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: [munilaflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:munilaflores_lempira@yahoo.es)



### Municipalidad de Las Flores Lempira

#### Principales Funciones y Servicios que Brinda el Departamento Secretario Municipal

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA
<b>AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES</b>	Con Énfasis a los diferentes Negocios y Empresas que Operan en el Municipio, como una exigencia de cumplimiento ante el SAR (Servicio de Administración de Rentas).	El área de Secretario Municipal procede al respectivo foliado y Autorización, previa a Verificación que dicha empresa o Negocio está Registrado en el Sistema de Administración Tributaria.	Cuando es empresa: Escritura de Constitución de Comerciante. En los Negocios: El respectivo permiso de operación emitido por la Municipalidad y RTN.	Se detalla el uso que tendrá el libro, nombre del Negocio, nombre del Propietario, cantidad de folios los cuales van enumerados y sellados, Lugar y Fecha de Autorización y firma del Sr. Alcalde Municipal.	El valor a pagar es por Folio es LPS. 0.30 de forma general.
<b>EMISION DE COSNTANCIA Y CERTIFICACIONES</b>	Aplica a certificación que se deben actualizar por aprobación de Dominio Plenos, Puntos de Actas con Interés, Particular del Interesado.	Transcripción del Respectivo punto de Acta en formato de Certificaciones, previo a solicitud del mismo.	Solicitud requerida al Departamento de Secretario Municipal. Verificación y autenticad de Información conforme la Ley. Existencia de Redacción en el libro de Actas Municipales	Se detalla número de acta número de punto, fecha de realización de la misma, nombre de Regidores asistentes, firma del Secretario y V°, B° del Alcalde Municipal.	El valor para pagar por cada Certificación es de Lps. 100 para Dominios Plenos Constancias, Para Lps. 25 para Constancias Normales.
<b>CEREMONIAS DE MATRIMONIO CIVIL</b>			-Ser mayor de 18 años de edad ( ambos) -Fotocopia de las tarjetas de	Se presenta la solicitud de Matrimonio. -Publicación de Edictos.	Se cancelaran la cantidad de Lps. 200,00 por



## MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: [munilaflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:munilaflores_lempira@yahoo.es)



			identidad -Certificación del estado Civil originales con la constancia de soltería -Constancia de parentesco extendida por el Registro Civil Municipal -Solvencia Municipal de ambos -Constancias médicas ( si no están en unión libre) -DOS TESTIGOS mayores de 21 años y fotocopia de la tarjeta de identidad de estos y la solvencia municipal. -Constancia de Antecedentes Penales -Acreditar ante el Alcalde con que disposición de bienes adoptan -Si los contrayentes son menores de 21 años edad debe de dar la	-Lectura y Firma del Acta Matrimonial por los 02 Novios, 02 Testigos, Alcalde y Secretario Municipal. -Firma y Huella en el Formato sobre Declaración de Bienes. -Remisión del expediente Matrimonial al registro Nacional de las Personas para su respectivas Inscripción.	ceremonias realizadas en el Palacio Municipal.  Lps. 500.00 de Forma Domiciliar.
--	--	--	---	---	--



## MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: [munilaflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:munilaflores_lempira@yahoo.es)



			<p>autorización los padres de los contrayentes y presentar la fotocopia de la cedula de identidad. -Si los contrayentes viven en unión libre y tienen hijos deben de presentar las boletas de nacimiento. -Pago de Lps. 200.00 si es en la Municipalidad y Lps. 500.00 si es a Domicilio y si se casa con un extranjero deberán pagar Lps.1,000.00</p>		
--	--	--	--	--	--



---

## REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL.

1. Ser mayor de 18 años de edad ( ambos)
2. Fotocopia de las tarjetas de identidad
3. Certificación del estado Civil originales con la constancia de soltería
4. Constancia de parentesco extendida por el Registro Civil Municipal
5. Solvencia Municipal de ambos
6. Constancias médicas ( si no están en unión libre)
7. DOS TESTIGOS mayores de 21 años y fotocopia de la tarjeta de identidad de estos y la solvencia municipal.
8. Constancia de Antecedentes Penales
9. Acreditar ante el Alcalde con que disposición de bienes adoptan
10. Si los contrayentes son menores de 21 años edad debe de dar la autorización los padres de los contrayentes y presentar la fotocopia de la cedula de identidad.
11. Si los contrayentes viven en unión libre y tienen hijos deben de presentar las boletas de nacimiento.
12. Pago de Lps. 200.00 si es en la municipalidad y Lps. 500.00 si es a domicilio y si se casa con un extranjero deberán pagar Lps.1,000.00

### **REQUISITOS PARA EXTRANJEROS**

13. Si el contrayente es extranjero presentar:
  - Partida de nacimiento con la constancia de soltería extendida por las autoridades del municipio y país donde nació debidamente apostilladas.
  - Antecedentes penales extendida por las autoridades de aquel país apostillados.
  - Fotocopia de la cedula de identidad o pasaporte Autenticados
  - Todos estos documentos debidamente autenticados



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: munilaflores\_lempira@yahoo.es



## SE SOLICITA MATRIMONIO CIVIL

Señor Alcalde Municipal:

Su Oficina.

Nosotros \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ , el primero de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ hijo de los señores \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_; La SEGUNDA: de \_\_\_\_\_ años de edad, soltera, \_\_\_\_\_, hondureña, residente en \_\_\_\_\_ con tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_, hija de los señores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

Con el mayor respeto que se merece por este medio comparecemos personalmente solicitando que previo los tramites de ley autorice nuestro Matrimonio civil para lo cual presentamos los documentos respectivos y proponemos la información testifical de los señores, \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ y , \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ hábiles para hacerlo a quienes pedimos se les tome la declaración en tal sentido.

Las Flores, Lempira

\_\_\_\_\_

Recibida en su misma fecha juntamente con dos certificaciones de partidas de nacimiento, Fotocopias de cédulas de identidad de contrayentes y testigos -

Secretario Municipal.

Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_. Previa ratificación del escrito de solicitud por los solicitantes, bajo el juramento de ley, examínese a los testigos propuestos. **Notifíquese.**

*“Las Flores Lempira, Corredor Turístico, Tierra de Amigos”*



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: [munilaflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:munilaflores_lempira@yahoo.es)



---

**Secretario Municipal.**

**Alcalde Municipal**

En la misma fecha fueron notificados los peticionarios del auto anterior quienes dijeron estar entendidos y firmaron para constancia.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En la misma fecha presentes los testigos nominados \_\_\_\_\_, soltero Bachiller en Ciencias y Letras, hondureño y residente en \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, soltera \_\_\_\_\_, hondureña y residente en \_\_\_\_\_ con identidad No. \_\_\_\_\_. Examinados en legal forma y de conformidad con la información propuesta separadamente dicen, con el conocimiento personal que tienen de los peticionarios les consta y afirman que ambos son solteros y aptos para contraer matrimonio civil entre sí; Ratifican su declaración leída que les fue y firmaron.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En la misma fecha se ordenó que se publicasen los edictos matrimoniales de Ley.



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: [munilaflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:munilaflores_lempira@yahoo.es)



Secretario Municipal

Alcalde Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DE  
\_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ -

Estando debidamente tramitadas con arreglo a derecho las presentes diligencias matrimoniales no habiéndose presentado denuncias alguna que impida la celebración de dicho matrimonio, Por tanto. Se señala la audiencia para celebración del Matrimonio en referencia para este día \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ a.m. en \_\_\_\_\_ NOTIFIQUESE.

Secretario Municipal

Alcalde Municipal

En la misma fecha fueron notificados los solicitantes a matrimonio civil del auto anterior; quienes dijeron estar entendidos y firmaron:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: munilasflores\_lempira@yahoo.es



## ACTA MATRIMONIAL

ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, A  
LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_

Siendo hoy el día, hora y lugar señalado en auto anterior para llevar a cabo la celebración del Matrimonio civil solicitado por los señores cuyos nombres y generalidades aparecen en la solicitud de matrimonio civil, estando debidamente tramitadas con arreglo a derecho las presentes diligencias matrimoniales. Presentes los contrayentes en el la oficina del señor Alcalde Municipal - El Alcalde Municipal dio lectura a los artículos **40,41,42** del código de familia y en aplicación del **artículo 134 reformado** del código civil los interrogo por separado a cada uno de los contrayentes de esta forma: **JOVEN \_\_\_\_\_ QUIERE POR ESPOSA A LA JOVEN \_\_\_\_\_?** Y a esta \_\_\_\_\_ **¿QUIERE POR ESPOSO AL JOVEN \_\_\_\_\_?**

Ambos por su orden contestaron afirmativamente "SI QUIERO" a continuación les pronuncié las siguientes Palabras "QUEDAN UNIDOS EN MATRIMONIO CIVIL EN NOMBRE DE LA LEY". -Con lo anteriormente expuesto se dio por concluido este acto siendo testigos presénciales en la celebración de mismo los señores: \_\_\_\_\_ casado, agricultor, hondureño y de \_\_\_\_\_, con identidad No. \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ Mayor de edad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hondureña y vecina de \_\_\_\_\_ con identidad No. \_\_\_\_\_,, quienes firman ante el señor Alcalde Municipal, contrayentes y Secretario Municipal que da fe.

Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Contrayente

\_\_\_\_\_  
Contrayente

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Testigo

Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: [munilasmflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:munilasmflores_lempira@yahoo.es)



---

## FUNCIONES DEL **SECRETARIO MUNICIPAL**,

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanza y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de las actas a la gobernación departamental y archivo nacional;
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Elaboración de notas y oficios girados a las diferentes dependencias gubernamentales
11. Apoyar a la Unidad Técnica y Tesorera Municipal en la elaboración de informes Y Presupuesto Municipal.
12. Responder solidariamente por la destrucción o pérdida de los enseres asignados mediante inventario.
13. Otras atinentes a su cargo
14. Firmar el libro de control de asistencia diaria y utilizar el marcador digital
15. Usar el uniforme diario