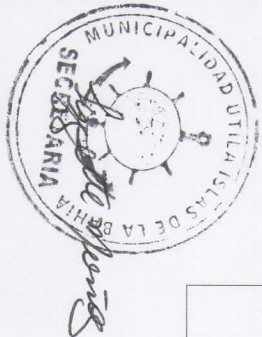


**SERVICIOS PRESTADO POR PARTE DE SECRETARIA MUNICIPAL, UTILA, ISLAS DE LA BAHIA**

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	TASAS
<p align="center"><b><u>MATRIMONIOS</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>El documento que demuestre haberse otorgado el consentimiento, cuando se trate de menores de edad;</li> <li>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.</li> <li>Dos testigos idóneos que declaren que los contrayentes tienen la aptitud legal para contraer matrimonio.</li> </ol>	<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 15 días.</p>	<p><b>Artículo No. 75.-</b> Se establecen tasas para los servicios siguientes:</p> <p><b>a) Matrimonios Nacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el Cabildo Municipal Lps. 1,500.00</li> <li>En el domicilio de los interesados Lps. 2,500.00</li> </ul> <p><b>b) Matrimonio entre personas extranjeras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el Cabildo Municipal Lps. 5,000.00</li> <li>En el domicilio de los interesados Lps. 7,000.00</li> </ul> <p><b>c) Matrimonio entre personas nacionales y extranjeras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el Cabildo Municipal Lps. 3,000.00</li> <li>En el domicilio de los interesados Lps. 5,000.00</li> </ul>





	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Copia de escritura correspondiente de tradición.</li><li>3. Copia de antecedente de dominio.</li><li>4. Copia de tarjeta de identidad o carnet de residencia del adquirente.</li><li>5. Registro Tributario Nacional RTN del adquirente.</li><li>6. Registro Tributario Nacional RTN si es persona jurídica (sociedad) junto con copia de tarjeta de identidad o carnet de residencia del representante legal.</li><li>7. Recibo de pago de los bienes inmuebles sobre la propiedad pagado a la fecha.</li><li>8. Copia de impuesto vecinal o solvencia municipal.</li><li>9. Copia de levantamiento</li></ol>	<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 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>
--	---	--	---



	<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)</p>		
<p><b>CONSTANCIA DE VECINDAD</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar copia de cedula de identidad.</li> <li>2. Recibo de pago de control Tributario</li> </ol>	<p>Presentar los documentos en la oficina de Secretaria Municipal y luego sele extiende la constancia</p>	<p>Lps. 200.00</p>
<p><b>CONSTANCIA ULTIMO DOMICILIO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar Certificado de Defunción.</li> <li>2. Presentar copia de cedula de identidad del difunto.</li> <li>3. Recibo de pago de control Tributario</li> </ol>	<p>Presentar los documentos en la oficina de Secretaria Municipal y luego sele extiende la constancia</p>	<p>Lps. 200.00</p>
<p><b>DOMINIOS PLENCOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud deberá de presentarse por escrito y firmada por el</li> </ol>	<p>La petición juntos con sus documentos los reciben en secretaria municipal, luego se</p>	

	<p>Los parientes son hábiles para testificar en esta materia;</p> <p>5. Exámenes Médicos (Grupo sanguíneo, embarazo)</p> <p>6. Constancia de Registro Nacional de las Personas de Parentesco y soltería.</p> <p>7. Constancias de Antecedentes Penales, para acreditar no estar comprendidos en la prohibición contenida en el Artículo 20 No.6 del Código Familiar.</p> <p>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.</p> <p>9. Presentar la constancia de estar solvente en el Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de matrimonio</li> </ul>	
--	---	--



*Handwritten signature*



SECRETARIA MUNICIPAL

*Lizette Muñoz*  
SECRETARIA MUNICIPAL

	topográfico del predio sellado por inganiero.		
<b>LIBROS CONTABLES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Traer libro foliado.</li><li>2. Recibo de pago de control Tributario.</li></ol>	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