



MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN LEMPIRA

munilaunionlempira@hotmail.com

teléfono 2449-3655

“EN LA UNIÓN ESTÁ LA FUERZA”



SERVICIOS PRESTADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL

Servicios prestados	requisitos	procedimiento	Tasas
MATRIMONIOS	1) Partidas de nacimiento de ambos contrayentes, con su respectiva nota de soltería original. (vigencia por dos meses), 2) constancia declaración de disposición de bienes. 3) copia de identidades de los contrayentes. 4-copia de identidades de dos testigos. 5-Constancia de Parentesco. 6- tarjetas de salud, (se practican los exámenes VDRL, tipo de sangre (RH) y SIDA en cualquier laboratorio y presentar estos resultados al Centro de Salud para que se extienda la respectiva -constancia (presentar el examen VIH). 7-Antecedentes penales de Lps. 150.00 para matrimonio. 8-En caso de que sean menores de 21 años necesitaran copia de identidades de los padres y su autorización. 9-Acta de divorcio, si alguno hubiere sido casado, cuando es viudo presentar acta de matrimonio y defunción del contrayente fallecido. 10- Edad para contraer matrimonio civil es de 18 años en adelante. 11-elaboracion del expediente matrimonial para envió al Registro Nacional de las Personas.	Presentar los documentos 15 días antes del matrimonio Documentos para los extranjeros: 1)fotocopia de pasaporte 2) presentar partida de nacimiento. 3)presentar acta de soltería, autenticada por el Cónsul de su país, antecedentes penales 4) constancia médica y examen de SIDA. 5) presentar fotocopia de la ciudadanía, cuando el contrayente en nacionalizado en otro país.	*Por la boda se pagaran Lps. 200.00 si es en la Municipalidad *Por celebración de matrimonio en el casco urbano Lps.500. *En el área rural Lps.600.00 *Y los extranjeros pagaran Lps. 2,500.00

Servicios prestados	requisitos	procedimiento	Tasas
DOMINIO PLENO	1) documento privado (si tiene) 2) copia de cedula 3) copia de solvencia Municipal del año en curso. 4) Certificación del acta de nacimiento con soltería o acta de matrimonio. 5) planos firmados y sellados por el departamento de Catastro 7) croquis. 6-No haber tramitado Dominio Pleno anteriormente.	Se admite en Secretaria, posteriormente su admisión en sesión de Corporación Municipal. Se aprueba en la segunda sesión de haberlo recibido. Posteriormente se envía al Departamento de ordenamiento Territorial para su respectivo avalúo y revisión de documentos; luego se remite al Departamento de Control Tributario para verificación del cálculo realizado por Catastro Municipal. Una vez el expediente este legalmente en orden, se remite a sesión de Corporación Municipal para su aprobación. Es de mencionar que en cada Departamento se da un término de 72 horas para su revisión y dictamen.	En bienes inmuebles ejidales y otros de dominio de la municipalidad, que están en poder de particulares, la Municipalidad podrá otorgar Dominios Plenos por la cantidad que acuerde la Corporación Municipal a un precio no inferior al 10% de ultimo valor catastral. Porcentaje a cobrar es el 10% sobre el valor catastral.
AUTORIZACIÓN DE LIBRO MERCANTIL	1-Solvencia Municipal del representante legal de la empresa. 2-Solvencia Municipal del negocio 3-traer los libros anteriores, a excepciones de las empresas que inician operaciones.	Cinco días después de presentado el libro se entregan	Por la autorización de cada libro se pagara Lps. 0.50 por cada folio

CONSTANCIA DE DOMICILIO	1) Tarjeta de identidad del solicitante. 2) Solvencia Municipal.	Si se trata de una persona fallecida y se solicita cual fue su último domicilio, se presentara: 1-Acta de defunción. 2-partida de nacimiento o copia de cedula.	Valor a pagar L. 30.00
Exoneraciones de bienes inmuebles y de industria y comercio	Para los bienes inmuebles presentaran: 1-solicitud presentada por un Abogado debidamente colegiado. 2-Copia de escritura pública debidamente autenticada. 3-Copia de la personería Jurídica de la Institución autenticada. 4-Copia de Tarjeta de Identidad, solvencia Municipal y RTN del representante legal. 5-Factura de pago de tasas por servicios públicos Sobre industria y comercio 1-Solicitud presentada por un Abogado debidamente colegiado 2-Copia debidamente autenticado de la personería jurídica. 3-Copia de la tarjeta de identidad, solvencia Municipal y RTN del representante legal.	Bienes inmuebles exentos de conformidad a lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Municipalidades : 1-Los Bienes del Estado. 2-Los Templos destinados a cultos religiosos y sus centros parroquiales. 3-Los Centros de educación gratuita o sin fines de lucro, los de asistencia o previsión social y los pertenecientes a las organizaciones privadas de desarrollo, calificados en cada caso por la Corporación Municipal.} 4-Los Centros para exposiciones industriales, comerciales y agropecuarias pertenecientes a Instituciones sin fines de lucro calificados por la Corporación Municipal. La secretaria Municipal recibirá las solicitudes y efectuara las consideraciones De las mismas, siempre que estas	Los propietarios o usufructuarios de los inmuebles comprendidos como exentos interesados de obtener los beneficios correspondientes, deberán solicitar <u>anualmente y por escrito</u>, la exención del pago del impuesto por todos y cada uno de los inmuebles contemplado en la categoría de exentos.

		sean presentadas durante el año fiscal en el que se liquide el beneficio, luego se someterá a la discusión de la Corporación Municipal fuera de este tiempo no se aceptaran solicitudes de exoneración conforme a lo establecido en el artículo 90 del reglamento de la Ley de Municipalidades.	
		Periodo Fiscal se inicia el 1 de junio y termina el 31 de mayo del siguiente año	




 Lucidalia Elena Merlos
 Secretaria Municipal