

SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANTA LUCÍA FRANCISCO MORAZÁN

No.	Servicios Prestados	Requisitos	Procedimiento	Tasas
1	MATRIMONIOS	ENTRE HONDUREÑOS 1. Certificación de Estado civil de Ambos contrayentes, de fecha reciente. (solo duran tres meses a partir de la fecha de emisión). 2. Constancia de Parentesco extendida por el Registro Nacional de la Personal del Municipio de su procedencia. 3. Partida de nacimiento de fecha reciente. 4. Fotocopia a colores de la Tarjeta de Identidad de los dos Contrayentes y de Dos Testigos, deben ser Mayores de edad, que sepan leer y escribir y que no sean familiares. 5. Constancia Médica que rece que están sanos y aptos para contraer matrimonio y el resultado de la prueba de VIH. (de cualquier Centro de salud, IHSS, clínica privada) deben adjuntar el Examen de VIH de ambos contrayentes, con nombre completo y número de identidad. En el caso de unión	Presentar la documentación en el departamento de Secretaría Municipal, con 15 días de anticipación a la fecha que desea contraer matrimonio. Al momento de presentar la documentación, realizara la firma de las declaraciones juradas de régimen patrimonial. Los matrimonios se realizan los días viernes Si desea un matrimonio el día sábado debe cancelar un recargo como pago de horas extras de las personas que realizan matrimonios, ya que la Municipalidad trabaja de lunes a viernes y no reconoce el pago de horas extras.- Se realizan matrimonios fuera del Despacho como servicio a domicilio, con el pago de una tasa con un valor diferente y el pago de horas extras y movilización de las	L.1,000.00 L.1,500.00 Más gastos de movilización



	libre y que ya tengan hijos en común, pueden presentar partida de nacimiento de los hijos. 6. Hoja de Antecedentes Penales de matrimonio extendida en los Juzgados de Letras ubicados en Comayaguela.- 7. Presentar declaración Jurada ante la Secretaria Municipal, especificando el régimen patrimonial bajo el cual contraerán matrimonio (Bienes Separados, Bienes Mancomunados o sociedad de gananciales). 8. Boleta de Matrimonio según las disposiciones del plan de arbitrios (Se cancela en la Tesorería de la Municipalidad de Santa Lucía F.M.) PARA EXTRANJEROS: 1. Para los extranjeros presentan la misma documentación (pasaporte en vez de identidad); apostillada de su país de origen, y autenticada y traducida en	personas que realizan el matrimonio. IDEM	L.1,300.00
--	--	---	-------------------

[Handwritten Signature]



		relaciones exteriores de Honduras. (Traducida si es en idioma diferente al español.) 2. Además los extranjeros deben presentar una declaración jurada por dos testigos que den fe de que son solteros y que nunca han contraído matrimonio.		
		MATRIMONIOS REALIZADOS CON NOTARIO Acreditar los mismos requisitos en cualquiera de los casos. (Hondureños y Extranjeros) Observaciones 1 En el caso de divorciados, deben tener inscrito su divorcio en el RNP, para la mujer debe tener un año de haberlo registrado para poder contraer matrimonio, o en su defecto lo aplicable según lo establecido en el artículo No. 21 del CÓDIGO DE FAMILIA. 2 En el caso de solteros por viudez,	Previo al pago de la boleta debe presentarse al RNP de Santa Lucía para que le revisen la documentación, si cumple con todos los requisitos, puede pagar su boleta.	L.1000.00



		acreditar el acta de defunción del conyugue.		
2	DOMINIO PLENO	1. Solicitud dirigida a la corporación Municipal 2. Copia del título de Propiedad (si es documento privado debe adjuntar copia del antecedente del dueño anterior) 3. Copia de Tarjeta de identidad del Solicitante 4. Copia de Recibo de pago de Bienes Inmuebles al día 5. Solvencia Municipal 6. Plano topográfico del Terreno (si no tiene, la municipalidad puede proporcionarlo, cancelando el valor según el plan de arbitrios vigente). 7. Pago de Inspección de Campo (Casco Urbano Lps. 300.00 fuera del Casco Lps. 500.00). 8. Acta de verificación de colindancias	Debe presentar la documentación completa en el departamento de Secretaria Municipal, este departamento traslada el expediente al departamento de catastro, para realizar la inspección de campo, el levantamiento catastral o revisión del plano, según corresponda el caso y la elaboración del informe, el cual es sometido a sesión de corporación para aprobación. Una vez aprobado el informe de dominio pleno del solicitante, se le informa el valor que debe cancelar por esta cesión, una vez cancelados los valores se inscribe el dominio pleno en un acta de sesión, describiendo los datos completos del terreno, valor cancelado y numero de recibo. Una vez que se ratifica el acta donde fue inscrito el dominio pleno, se emite la certificación correspondiente para su debida inscripción en Registro de	Según lo establecido en el Plan de Arbitrios y ley de municipalidades. Mínimo el 10% del valor Catastral



[Handwritten signature]

			la propiedad de Francisco Morazán.	
3	DOMINIO ÚTIL	1 Solicitud dirigida a la corporación Municipal 2 Copia de Tarjeta de identidad del Solicitante 3 Solvencia Municipal 4 Plano topográfico del Terreno (si no tiene, la municipalidad puede proporcionarlo, cancelando el valor según el plan de arbitrios vigente). 5 Pago de Inspección de Campo (Casco Urbano Lps. 300.00 fuera del Casco Lps. 500.00). 6 Acta de verificación de colindancias	Debe presentar la documentación completa en el departamento de Secretaria Municipal, este departamento traslada el expediente al departamento de catastro, para realizar la inspección de campo, el levantamiento catastral o revisión del plano, según corresponda el caso y la elaboración del informe, el cual es sometido a sesión de corporación para aprobación. Una vez aprobado el informe de dominio Util del solicitante, se le informa el valor que debe cancelar por esta cesión, una vez cancelados los valores se emite la certificación correspondiente para su debida inscripción en Registro de la propiedad de Francisco Morazán. Este tipo de cesiones las realiza la Corporación municipal para las propiedades ubicadas en zonas de regímenes especiales y de reserva.	L.500.00
4	RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS EN DOMINIO PLENO	1 Solicitud dirigida a la corporación Municipal 2 Copia del título de Propiedad (si	Debe presentar la documentación completa en el departamento de Secretaria Municipal, este	Como Mínimo el 10% del valor catastral si es

[Firma manuscrita]



		es documento privado debe adjuntar copia del antecedente del dueño anterior) 3 Copia de Tarjeta de identidad del Solicitante 4 Copia de Recibo de pago de Bienes Inmuebles al día 5 Solvencia Municipal 6 Plano topográfico del Terreno (si no tiene, la municipalidad puede proporcionarlo, cancelando el valor según el plan de arbitrios vigente). 7 Pago de Inspección de Campo (Casco Urbano Lps. 300.00 fuera del Casco Lps. 500.00). 8 Acta de verificación de colindancias	departamento traslada el expediente al departamento de catastro, para realizar la inspección de campo, el levantamiento catastral o revisión del plano, según corresponda el caso y la elaboración del informe, el cual es sometido a sesión de corporación para aprobación. Una vez aprobado el informe de dominio pleno del solicitante, se le informa el valor que debe cancelar por esta rectificación, una vez cancelados los valores se inscribe la rectificación de medidas en dominio pleno en un acta de sesión, describiendo los datos completos del terreno, valor cancelado y numero de recibo. Una vez que se ratifica el acta donde fue inscrita la rectificación de dominio pleno, se emite la certificación correspondiente para su debida inscripción en el Registro de la propiedad de Francisco Morazán.	rectificación de medidas en más.
5	CERTIFICACIONES DE PUNTO DE ACTA O REPOSICIÓN DE	1 Solicitud dirigida a la secretaria municipal describiendo con exactitud lo que necesita.	Presenta todos los requisitos en la Secretaria municipal, se transcribe el punto de acta o certificación	L.500.00

[Firma manuscrita]



	CERTIFICACIONES	2 Describir en la solicitud el Número de Libro, No. de Sesión de Corporación y fecha que fue realizada. 3 Copia de identidad 4 Copia de solvencia Municipal 5 Pago de bienes Inmuebles al Día	solicitada, el trámite se resuelve en el periodo de dos a diez días hábiles.	
6	CONSTANCIA DE VECINDAD	1 Solicitud dirigida a la corporación Municipal 2 Copia de Tarjeta de identidad del Solicitante 3 Solvencia Municipal 4 Pago de Bienes Inmuebles al día 5 En el caso de alquilar, copia del contrato de arrendamiento registrado en la dirección de justicia municipal	Presenta todos los requisitos en la Secretaria municipal, para la elaboración de la constancia la cual se pasa a firma del señor Alcalde municipal, el trámite se realiza de un día para otro.	L.150.00



Sulay Espinal
SULAY E. SPINAL

Secretaria Municipal