



**República de Honduras**  
**Municipalidad de Reitoca, F.M.**

**SERVICIOS PRESTADO POR SECRETARIA AÑO 2020**

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos
Recepción de solicitudes de diferente tipo de la población.	Recibir solicitudes de la población para ayudas sociales, dominios plenos, informes de inspección, de iglesias etc.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La persona se presenta a la oficina de Secretaria Municipal.</li><li>2. Se recibe la solicitud del ciudadano y se verifican documentos, datos que respalden la solicitud.</li><li>3. Se le da el respectivo tramite, si es necesario se pasa la solicitud a Sesión de Corporación Ordinaria para que se hagan los acuerdos y resoluciones correspondientes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tarjeta de identidad.</li></ol>

<p>Elaboración de Certificación de Dominios Plenos</p>	<p>Se procede a realizar la Certificación de Dominio Pleno Solicitado por la Ciudadanía</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la Solicitud de dominio pleno ante la Corporación Municipal en Sesión Ordinaria, fotocopia de identidad, Documentos o antecedentes de la propiedad, solvencia Municipal.</li> <li>2. Informe de Inspección presentado por Jefe de Catastro y Regidor (a) Municipal, de verificación de campo y que este afecte a terceros, ante la Corporación Municipal en sesión ordinaria, mismo que es analizado para un dictamen Final. Si se aprueba se autoriza a la Secretaria Municipal extender certificación de dominio Pleno, previo al pago de impuestos y el 12% del valor catastral que se le da al inmueble.</li> <li>3. La Corporación Municipal solo otorga Dominios Plenos en área Urbana del Municipio. 4. En caso de haber oposición o inquietud de terceras personas, se suspende el trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada por la persona que desea se le extienda el Dominio Pleno.</li> <li>2. Fotocopia de antecedentes o documentos anteriores de la propiedad.</li> <li>3. Informe de Inspección presentado por el Jefe de Catastro y Regidor asignado, de la medición de la propiedad y que no afecte a terceros.</li> <li>4. Dictamen Final de aprobación del Informe de Inspección presenta por el Jefe de Catastro y Regidor asignado, por la Corporación Municipal. Se Autoriza a la Secretaria Municipal extender certificación de Dominio Pleno.</li> </ol>
--	---	--	---

<p>Elaboración de Constancias de Vecindad, Soltería, Unión Libre.</p>	<p>Estas constancias se emiten cuando la ciudadanía las necesita en ella se describe el nombre, numero de identidad, comunidad donde vive correspondiente a nuestro Municipio, si está soltero (a), si vive en unión libre.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona se presenta la oficina de Secretaria Municipal y solicita que se le haga la constancia que necesita.</li> <li>2. Se le solicita a la persona que necesita la constancia sus documentos personales y solvencia Municipal.</li> <li>3. Se procede a realizarle la constancia y se le ubica la firma y sello del funcionario correspondiente.</li> <li>4. Se le dirige a la persona solicitante que cancele la constancia en la oficina de Tesorería Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarjeta de identidad y solvencia Municipal.</li> </ol>
---	---	--	--

Matrimonio Civil

Este servicio consiste en el matrimonio que se contrae formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (registro civil, administración pública, jueces o autoridades Municipales.) y no ante autoridades religiosas, en este caso las autoridades Municipales llevan a cabo el acto de Matrimonio civil a quien lo solicita y que cumpla con los requisitos correspondientes.

1. Se recibe la solicitud de la pareja que solicita el matrimonio civil.
2. Se le entrega la hoja de requisitos que debe cumplir ambos solicitantes.
3. Se recibe la documentación estipulada en la hoja de requisitos entregada anteriormente y se verifica que este en su debido orden.
4. Se les informa a los solicitantes en qué fecha y lugar se hará la celebración del matrimonio civil.
5. Se lleva a cabo la celebración del Matrimonio civil en la fecha antes planificada, dentro de este se procede a firmar todos los documentos correspondientes.
6. Se envía el expediente original del matrimonio civil al registro nacional de las personas.

1. Constancia de parentesco de ambos contrayentes.
2. Certificación de estado civil ambos contrayentes.
3. Información de los contrayentes (estado civil, profesión u oficio, de donde son originarios y lugar de residencia actual).
4. Hoja de antecedentes penales ambos contrayentes
5. Fotocopia de identidad ambos contrayentes
6. 2 testigos copia de identidad de ambos, información de los testigos (estado civil, profesión u oficio y lugar donde viven) que no tengan ningún parentesco con los contrayentes.
7. Examen de VIH de ambos contrayentes (si tienen hijos no es necesario el examen de VIH, presentar partida de nacimiento original de sus hijos).
8. Pago de impuestos de ambos contrayentes.

			<p>9. Declaración jurada de bienes de ambos contrayentes.</p> <p>10. Los contrayentes deben ser mayores de 21 años en caso contrario necesitan una autorización firmado por los padres del contrayente, autenticada por un abogado.</p> <p>11. Pago de derecho de matrimonio Lps. 1,000.00 fuera de la alcaldía en el centro urbano en la zona rural el pago acarrea todos los gastos de transporte y alimentación y Lps. 400.00 casarse en la alcaldía en días laborales.</p> <p>Contraer matrimonio 15 días después de entregar los documentos requeridos.</p>
--	--	--	--



*Marlon Blandin Maldonado*  
Marlon Javier Blandin Maldonado  
Secretario Municipal