



**Sr Abel Solórzano Solano**  
Alcalde Municipal  
E-mail [munidehumuya@gmail.com](mailto:munidehumuya@gmail.com)

**ALCALDIA MUNICIPAL DE HUMUYA, COMAYAGUA**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**  
**AÑO 2020**

| Nº | SERVICIOS PRESTADOS                               | DESCRIPCION DEL SERVICIO                                                                              | TASA Y DERECHO                                                              | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                 | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Emisión de Constancias de vecindad y otras</b> | Particular del interesado                                                                             | L 50.00                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transcripción a solicitud del interesado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | <b>Autorización de libros contables</b>           | Foleo y sellado de libros                                                                             | L 1.00 por hoja                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede al respectivo foliado y autorización, estampado el sello y firma del Alcalde Municipal.</li> </ul>                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar libros y la descripción para el uso del mismo.</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 3  | <b>Emisión de certificación de dominio pleno</b>  | Aprobación por la Corporación Municipal                                                               | Calculo emitida por el depto. De Catastro.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de documento en formato de dominio pleno de la municipalidad, a través de un Croquis emitido por el depto. De Catastro, previo a solicitud del ciudadano.</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del interesado</li> <li>Identidad</li> <li>Solvencia Municipal</li> <li>Croquis emitido por el Depto. de Catastro</li> </ul>                                                                                          |
| 4  | <b>Celebración de Matrimonio</b>                  | La unión de una pareja de personas, en estado de soltería que deciden formalizar la unión ante la ley | L 500.00<br>Alcaldía Municipal<br>L 600<br>Casa de Habitación (Área Urbana) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los contrayentes deben avocarse a la Alcaldía Municipal a solicitar los requisitos de Matrimonio, luego trasladarse a la Oficina del registro Nacional de las personas (RNP) a solicitar el recibo de pago para cancelar la</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Partida de nacimiento original de los contrayentes y constancia de soltería.</li> <li>Partida de nacimiento de los contrayentes.</li> <li>Hoja de parentesco (Registro Nacional de las Personas donde es originario)</li> </ul> |

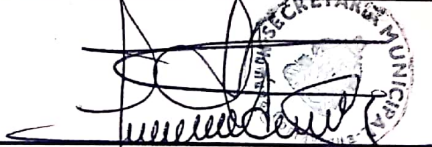


**Sr Abel Solórzano Solano**

Alcalde Municipal

E-mail [munidehumuya@gmail.com](mailto:munidehumuya@gmail.com)

|  |  |  |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>L. 1, 000.00<br/>Área Rural o<br/>zonas aledañas</p> | <p>cantidad de Lps. Lps.<br/>200.00 individual por<br/>documento Certificación<br/>del Estado Civil<br/>(Constancia de Soltería) y<br/>Lps. 2000.00 Constancia<br/>de Parentesco; a la<br/>agencia Bancaria mas<br/>cercana de la localidad<br/>para posteriormente sacar<br/>los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que ya tenga toda la documentación deben presentarse formalmente con los testigos a la municipalidad donde se verificara si cumple con toda la documentación solicitada para llevar a cabo dicha Unión Civil; los documentos deben estar en la Oficina de la Secretaria Municipal 15 días antes de realizar dicho matrimonio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de antecedentes penales (Comayagua)</li> <li>• Manifestar porque tipo de bienes desean contraer matrimonio (Bienes Mancomunados o Bienes Separados en la Alcaldía)</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta de Identidad d ellos contrayentes y testigos.</li> <li>• Fotocopia de la solvencia municipal de los contrayentes y testigos. (Humuya)</li> <li>• Examen del VIH-Sida (Cuando son solteros, o no vivan juntos)</li> <li>• -Cuando uno o ambos de los contrayentes sea menor de edad traer una autorización firmada por sus padres.</li> </ul> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

  
Vivian Arely Moreno Vallecillo  
Secretaria Municipal