



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y
DESCENTRALIZACIÓN

MANUAL BASICO PARA SECRETARIO (A) MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Tegucigalpa, M.D.C. 2015

INDICE

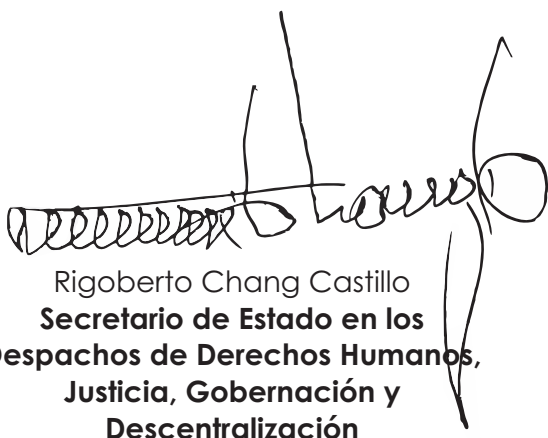
PRESENTACION	2
INSTRUMENTOS JURIDICOS MUNICIPALES	3
CORRECCIONES DE LAS ACTAS	7
JERARQUIA JURIDICA MUNICIPAL	7
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	8
OTROS ACTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA MUNICIPAL	16
ANEXOS	21
GLOSARIO	41

PRESENTACION

La Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización a través de la Dirección General de Fortalecimiento Municipal, como responsable de fortalecer las capacidades locales ponen a la disposición de las municipalidades por medio de los Secretarios y Secretarias Municipales el Manual Básico para Secretarios Municipales, como una herramienta que facilite y oriente a dicho empleado en las acciones y actuaciones de sus funciones como garante del cumplimiento de uno de los principios generales del derecho que es el principio de Legalidad.

Dicho manual resume el marco legal en el que dicho funcionario fundamentara sus actuaciones tales como; Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de policía y convivencia social, Ley de Procedimiento Administrativo y Código de Familia.

Consideramos que un empleado muy bien instruido e ilustrado eficientará su labor y será fuente de consulta con los demás compañeros de labores que articulan el quehacer municipal y local.



Rigoberto Chang Castillo
**Secretario de Estado en los
Despachos de Derechos Humanos,
Justicia, Gobernación y
Descentralización**



Carlos Gerardo Rivera Sánchez
**Director General de Fortalecimiento
Municipal**

INSTRUMENTOS JURIDICOS MUNICIPALES

Las decisiones que tome la Corporación Municipal, u otro órgano de la municipalidad, dependiendo de la naturaleza del asunto sobre el que recaigan, adoptaran la forma de alguno de los instrumentos jurídicos previstos en el artículo 65 de la Ley de Municipalidades:

- 1) Ordenanzas
- 2) Acuerdos
- 3) Resoluciones
- 4) Providencias o Autos
- 5) Actas de las Sesiones de Corporación.

LAS ORDENANZAS

Mediante estas la Corporación Municipal emite disposiciones sobre los asuntos del gobierno local que sean de aplicación general; particularmente se emiten para regular los asuntos sujetos al régimen de la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana. Ejemplo:

La Honorable Corporación municipal de...

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el principio de Autonomía Municipal, le corresponde la libre administración y las decisiones propias dentro de la Ley Y en beneficio de la comunidad.

CONSIDERANDO: Que la Corporación es el órgano de gobierno del Municipio, siendo la máxima autoridad en el término municipal y le corresponde la facultad de crear, reformar

y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.

PORTANTO

En uso de sus facultades y en aplicación de los articulo 12 numeral 2), 13 numeral 10), 25 numeral 1) de la ley de Municipalidades vigente, y los articulo 4 numeral 3), 103, 132 y 133 de la ley de Policía y Convivencia Ciudadana, a la Ciudadanía en general y a los comerciantes en particular.

ORDENA:

PRIMERO: Queda terminantemente prohibido el expendio y consumo de bebidas alcohólicas a una distancia igual o menor a 100 metros de toda Clase de centros educativos, guarderaia bibliotecas y templos religiosos.

SEGUNDO: La contravención a esta ordenanza dará lugar a la cancelación en forma definitiva del permiso de operación del negocio, y se impondrá una multa de Lps.

LOS ACUERDOS

Por medio de los acuerdos se emiten disposiciones municipales de diferente naturaleza como la aprobación del presupuesto, plan de arbitrios, etc. Y las decisiones de carácter particular, tomadas fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada, ejemplo: el nombramiento de un funcionario, la autorización para la firma de un contrato, el otorgamiento de un premio o distinción etc. Ejemplo:

ACUERDO No...La Corporación Municipal de...

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Ley de Municipalidades corresponde a la Corporación Municipal, crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales.

CONSIDERANDO: Que el Alcalde Municipal con la colaboración de las diferentes dependencias de la administración municipal y previo dictamen de la Comisión Especial de Finanzas ha presentado para su discusión

5,000.00 al infractor, sin perjuicio del decomiso de las bebidas alcohólicas de conformidad con la Ley

TERCERO: La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de su publicación y su aplicación será por tiempo indefinido. Lugar y fecha.

Alcalde Mpal
f. y sello

Secretario Mpal.
f. y sello

Corporación Municipal el PLAN DE ARBITRIOS para el ejercicio fiscal del año 2008, el cual de llenar lo requisitos de la ley se adopta a las condiciones imperantes en este Municipio.

PORTANTO: en uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los artículos 12 numeral 3), 25 numerales 1) y 7) y 84 de la ley de municipalidades y 118 de la ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar El Plan de Arbitrios para el año 2008, de la forma siguiente:

SEGUNDO: Él presente acuerdo entrara en vigencia a partir del 1 de enero del 2008, previa su publicación.

Dado en el salón de sesiones de la Honorable

Corporación Municipal, en el municipio de... A los... días del mes de... del 2008.

Alcalde Mpal.

F. y sello

Secretario Mpal.

f. y sello

LAS PROVIDENCIAS Y/O AUTOS

Son notas o escritos que se dictan dentro de un expediente y en el curso del procedimiento en determinadas etapas de este y que sirven: a) para impulsar el trámite del expediente y b) para ordenar que se practique alguna diligencia.

Algunas de estas providencias y/o autos no son redactados por el Secretario Municipal, generalmente los autos de mero trámite, que son los párrafos que se escriben en el expediente, por ejemplo, para trasladarlo de una dependencia a otra para que continúe su trámite. Ejemplo.

Municipalidad de-----, Departamento de catastro. Con el dictamen solicitado a este Departamento de catastro Municipal, devuélvase el expediente No.... a la Secretaria Municipal, para que continúe su trámite.
CUMPLASE.

Lugar y fecha

Jefe Departamento de Catastro Municipal

Firma y sello

LAS RESOLUCIONES

Ponen fin al procedimiento administrativo que esta contenido en un expediente. La Resolución aparece siempre al final del expediente respectivo, se redactan de forma parecida a los Acuerdos, deben contener la motivación de las mismas que puede ser en forma de "Considerandos" y/o "resulta" detallando las cuestiones que fueron planteadas y argumentadas por los interesados y las que hayan.

resultado del expediente mismo. Su parte resolutive se inicia con la formula: "Por tanto resuelve".

Las resoluciones son emitidas por la Corporación cuando, con la opinión legal y los dictámenes técnicos de las dependencias que intervinieron en el trámite, los expedientes son elevados a su conocimiento por la Secretaria

LOS REGLAMENTOS

Son un conjunto ordenado de disposiciones específicas para el funcionamiento de las dependencias u oficinas y los servicios municipales. Los reglamentos se aprueban mediante Acuerdo, ejemplo: reglamento de sesiones, de personal, de caja chica, de viáticos, de agua potable, de recolección de desechos, de alcantarillado, etc.

LAS ACTAS

El acta constituye el documento publico, en el cual el Secretario Municipal relata detalladamente, pero en forma sucinta o abreviada, los asuntos que se trataron en una sesión de la Corporación; en ellas se hace constar la forma como se llevo a cabo la deliberación y como quedaron las distintas decisiones. Las actas son la fuente originaria de los actos administrativos municipales, de modo que aquellos actos que deben de emanar de la Corporación Municipal y no consten en acta, no tendrán validez.

LAS ENMIENDAS, ENTRELINIADOS, TACHADURAS Y BORRONES

Se debe procurar siempre que las actas de la Corporación Municipal no presenten ningún tipo de cambio o agregado que haga dudar de la legitimidad de su contenido, no obstante, en los casos en que no pueda evitarse, es permitido hacer cierto tipo de correcciones a las actas pero estas deben de hacerse siempre antes de su firma por los miembros de la Corporación Municipal. Estos cambios pueden consistir en enmiendas, entreliniados, tachaduras y/o borrones y su inclusión se legaliza mediante una salvedad que se anota antes de las firmas.

Cualquier modificación o enmienda a una acta que ya fue aprobada y firmada, solo puede hacerse en una nueva sesión de la Corporación Municipal.

Ejemplo de una salvedad

El entrelineado "Regidor Cuarto" que aparece en el tercer renglón de la página uno, vale.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN LOS ACTOS MUNICIPALES

Los actos de la municipalidad deben ser enmarcados en la ley, por lo tanto deben de ajustarse a la jerarquía normativa que los rige.

Según el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 66 de la Ley de Municipalidades, se establece la siguiente jerarquía:

	JERARQUIA GENERAL	JERARQUIA MUNICIPAL
1	Constitución de la República	Constitución de la República
2	Tratados Internacionales Ratificados	Tratados Internacionales Ratificados
3	Ley General de la Administración Pública	Ley de Municipalidades
4	Leyes Administrativas Especiales	Ley General de la Administración Pública
5	Leyes Especiales y Generales Vigentes	Ley de Procedimiento Administrativa
6	Los Reglamentos de las Leyes	Leyes Especiales y Generales Vigentes
7	Los demás reglamentos generales	Los demás reglamentos generales y especiales
8	Los Principios Generales del Derecho	La Ley de policía en lo que no se oponga a la Ley de Municipalidades

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Un expediente administrativo puede iniciar:

- a) Normalmente por acción: a petición o a instancia de parte interesada.
- b) Excepcionalmente de oficio: por iniciativa de la misma Municipalidad.

LA COMPARECENCIA

Solo puede comparecer por si mismos, presentando peticiones, reclamaciones, oposiciones o impugnaciones, las personas que de conformidad con la ley se encuentran en el ejercicio y goce de sus derechos civiles

Deben de comparecer por medio de representante legal

- a) Las personas jurídicas
- b) Las personas naturales incapaces de ejercer por si mismos sus derechos
- c) Los menores de edad

salvo que la Ley lo requiera, los que comparecen personalmente o los representantes legales de los indicados en los literales a,b,c, deberán hacerse representar por un profesional del Derecho en los casos en que su solicitud o escrito no pueda resolverse con la primera actuación, como sucedería por ejemplo, cuando se hace una solicitud de constancia o certificación.

Si el procedimiento administrativo se inicia a instancia de parte interesada, el primer escrito a presentar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Suma o encabezado del escrito expresando el trámite solicitado (se solicita....)
- b) indicar el órgano a quien se dirige (Corporación Municipal, Alcalde municipal...etc.)

c) Generales del peticionario o de su representante legal, quien acreditara con documento su calidad de tal (nombre, profesión u oficio, domicilio, identidad, estado civil).

d) Expresar en forma clara y precisa lo que se pide, se impugna o reclama, relatando los hechos y señalando los fundamentos de derecho en que basa su pretensión.

e) Lugar, fecha y firma, o huella digital del solicitante si no sabe firmar.

f) con este escrito deberán acompañarse los documentos en que el interesado apoye su petición, o señalar el lugar donde se encuentran si no los tuviere.

Si el escrito no reuniera los requisitos antes señalados, se debe requerir al interesado, para que en el plazo de tres (3) días (artículo 46 de la Ley de procedimiento administrativo) los reúna presentando, un nuevo escrito, o haciendo una manifestación donde incorpore lo que faltó en su primer escrito. En caso de que el interesado no corrija lo requerido, la Secretaria Municipal archivara el expediente, anotando el auto respectivo.

Se debe de enumerar en forma continua cada hoja del expediente, ubicarlo en folder con gancho o fastenes, asignarle un numero en la caratula al expediente, registrarlo en un sistema o libro de control para facilitar la custodia y ubicación del expediente en todo momento.

AUTO DE PRESENTADO

Cada vez que llega a la Secretaria un escrito de cualquier clase para iniciar un trámite, la primera actuación en el expediente es ponerle el auto de presentación. Consiste en registrar en el mismo escrito, inmediatamente de la firma del interesado, el lugar fecha y hora en que esta siendo presentado el escrito y los documentos que se adjuntan.

Esta actuación es previa al auto de admisión y sirve para que la Secretaria pueda en el menor tiempo – la ley no señala plazo – revisar el escrito y la documentación anexa para comprobar si llena los requisitos para su admisión a trámite. Ejemplo:

Municipalidad de...

Téngase por presentado el escrito que antecede, acompañado de los documentos siguientes:...

Lugar, fecha y hora.

Firma y sello de quien recibe

AUTO DE ADMISION:

A partir del auto de presentación, el secretario Municipal debe de proceder de inmediato a estudiar el escrito y los documentos acompañados, para ver si cumplen con los requisitos establecidos y emitir entonces el auto de admisión.

Ejemplo:

(Lugar y fecha). Admítase a tramite el escrito que antecede con los documentos que le acompañan, téngase por personado al compareciente _____ y como su Apoderado al profesional del Derecho-_____. Remítanse estas diligencias a _____ para que _____ y a _____ para que _____, lo cual deberá evacuarse en el plazo de tres días en cada caso, posteriormente se someterán al conocimiento y decisión de la Honorable Corporación Municipal. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

f. y sello Secretario Municipal

¿Que significa los términos Notifíquese y Cúmplase?

- a) El notifíquese, significa que el auto de admisión tiene que notificarse al apoderado legal del interesado;
- b) El cúmplase, porque se esta ordenando a dependencias subalternas que emitan un dictamen o su opinión respecto a lo solicitado y;

*El notiffique se va primero y después el cúmplase, porque las diligencias no pueden remitirse a donde corresponda, si el interesado no se ha notificado.

Si a continuación de la hoja donde esta el auto de presentación ya no hay espacio para el auto de admisión, se debe agregar otra hoja de papel, tamaño oficio preferiblemente y con membrete de la Municipalidad, debiendo vincularse uno u otro folio, con las formulas: "pasa al folio siguiente" y "viene del folio anterior".

Si hubiere algún espacio en blanco por pequeño que ese sea y que pudiera usarse para hacer alguna anotación en forma irregular, debe trazarse una raya para tachar ese espacio y escribir el vinculo: "pasa al siguiente folio No. ____" y en seguida en el folio siguiente se escribe el vinculo: "viene del folio No. ___"

La Municipalidad, para poder pronunciarse respecto a los escritos que se le presenten, previamente debe de contar con los elementos de juicio necesarios y debe de informarse al respecto, para ello la Ley de Procedimiento Administrativo en su artículo 72 establece que el órgano competente para decidir (en este caso la Municipalidad), solicitara los informes y dictámenes obligatorios y facultativos, a otros órganos consultivos y también a la Asesoría Legal, quienes deberán de remitirlos dentro del plazo de 15 días. Si transcurrido este plazo no se hubiese recibido el informe o el dictamen solicitado, las actuaciones en el procedimiento administrativo continuaran, hasta dictarse la resolución en el plazo legal, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir el funcionario culpable de la omisión.

RESOLUCION DE EXPEDIENTES

Según la Ley de Procedimiento Administrativo, la Municipalidad deberá de resolver:

- 1.- En el plazo de diez (10) días, cuando lo solicitado se pueda resolver de plano en el fondo, es decir sin mas tramite. Este plazo empieza a correr al día siguiente de la presentación del escrito.

2.- Para los demás casos sino hay un plazo establecido en la Ley, o en la norma emitida por la Corporación Municipal, en el plazo máximo de cuarenta (40) días. Este plazo comienza a correr a partir del día siguiente de la notificación de la primera providencia dictada en el expediente, o sea de la fecha que se fue a notificar del auto de admisión, el apoderado del interesado.

3.- **Afirmativa Ficta.** Es la decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades, que se hagan a la autoridad pública, sino se contestan en el plazo que marca la Ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas.

Si la Municipalidad no emite su resolución dentro de los plazos establecidos, habiendo el peticionario cumplido los requisitos que prescriben las normas aplicables, se entenderá que la resolución es en un sentido afirmativo y que ha operado la Afirmativa Ficta, en todo lo que favorezca. Los daños que el silencio ocasionado a la Municipalidad correrán a cuenta del funcionario negligente.

El interesado que presuma que a operado a su favor la Afirmativa Ficta, deberá solicitar, en el término de hasta ocho (8) días hábiles, la certificación de que ha operado a su favor la afirmativa Ficta. La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y de vencimiento del plazo con que conto la autoridad competente para dictar su resolución y la manifestación de que ha operado la Afirmativa Ficta, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió y es deber de todas las personas y autoridades reconocerlas así.

Si la certificación no fuese emitida en el plazo de ocho (8) días, la Afirmativa Ficta será eficaz y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico, lo que se hará constar mediante Acta Notarial.

EFFECTOS JURIDICOS DE LA RESOLUCION

La resolución pone fin al procedimiento administrativo si conforme a la Ley a concluido todo su tramite y ya no queda, ninguna actuación pendiente. Si la resolución resulto desfavorable también pone fin al procedimiento si el interesado no hace uso de los recursos, comenzando con el de reposición.

LAS NOTIFICACIONES

Las resoluciones tienen que ser comunicadas a los interesados y de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo así:

- a) La notificación de las resoluciones se hará personalmente, en el plazo máximo de cinco (5) días, a partir de su fecha.
- b) La notificación de la providencia se hará en el plazo de dos (2) días, cuando estas perjudiquen a los interesados.
- c) La notificación personal se hace mediante entrega de copia íntegra del acto de que se trate.
- d) Si el interesado no ha acudido a notificarse y llega el último día de para notificar, en cada caso (el 5º o el 2º día), la notificación se hará por la tabla de avisos de la Secretaría.
- e) Si lo resultado no pone fin al procedimiento, esto debe de expresarse en la notificación y además deben de indicarse los recursos que contra el mismo procedan, el órgano competente para resolver y el plazo que el afectado tiene para interponerlos.
- f) La Secretaria Municipal deberá dejar constancia de la notificación, del lugar, día, hora y de cómo se formalizo esta.
- g) Cuando la notificación se hace en el expediente, lleva las firmas del secretario y del que se notifica. Cuando es por la tabla de avisos solo llevara la firma del Secretario Municipal.

Notificación defectuosa: Son aquellas que por carecer de alguna formalidad no pueden surtir efecto (ejemplo. Falta de firma o de fecha, error en la identificación de la persona, error en la identificación del expediente, etc.)

NOTIFICACION POR LA TABLA DE AVISOS

MUNICIPALIDAD DE-----DEPARTAMENTO DE-----

NOTIFICACION

El infrascrito Secretario municipal de este termino, siendo (día y hora),y, en virtud de que en esta fecha se ha cumplido el quinto día de emitida la resolución de fecha ----, en el caso del expediente No.____, y por tanto concluido el plazo que para notificarse personalmente en tiempo y forma de la misma tenía -----(nombre del apoderado),de conformidad con el artículo 87 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y en , cumplimiento del artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se hace saber además a la parte, que contra esta resolución caben los recursos de reposición y de apelación, ante esta Municipalidad y ante la Gobernación Departamental de---- respectivamente; el tiempo para interponerlos es: de diez (10)días para el primero y de quince (15) días para el segundo.- términos contados así: a partir de la fecha de esta notificación, para el curso de reposición y para el de apelación, a partir de la fecha en que se notifique la resolución en que se deniegue el recurso de reposición.

DE LOS RECURSOS DE REPOSICION Y APELACION

REPOSICION

El interesado, una vez notificado de la resolución desfavorable, podrá actuar contra dicha resolución presentando recurso de reposición ante la misma autoridad que la dicto, personándose en la Secretaria Municipal, dentro de los diez (10) días después de la notificación del auto de admisión del escrito del recurso.

APELACION

El afectado con la decisión municipal, puede recurrir en apelación ante la Gobernación Departamental en las siguientes dos situaciones:

1-Si transcurrido el plazo de diez (10) días, la Municipalidad no ha resuelto el recurso de reposición.

2-Si al resolver el recurso de reposición, la Municipalidad se pronuncia nuevamente en contra de lo solicitado; el afectado podrá apelar dentro de un plazo de quince (15) días.

El interesado presentara el recurso de apelación en la Secretaria Municipal y esta lo traslada a la Gobernación Departamental en el plazo máximo de cinco (5) días. La Gobernación Departamental no emite resolución, se entenderá rechazado o desfavorable el recurso y el interesado puede acudir a la vía judicial.

Cualquiera sea la decisión de la apelación, la Gobernación Departamental debe devolver el expediente a la Secretaria Municipal para trasladarlo al conocimiento de la Corporación Municipal, luego regresa a la Secretaria Municipal para su custodia.

OTROS ACTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA MUNICIPAL

AUTENTICAS

En su carácter de Ministro de Fe Pública, el Secretario municipal tiene la función de autenticar las firmas de los funcionarios municipales, razón por la cual sería conveniente que la Secretaria Municipal llevara un registro de las firmas que corresponden a los funcionarios que por tener cargos de jefatura pueden firmar documentos que circulan dentro o fuera de la Municipalidad y eventualmente alguien puede solicitar se autentique una firma.

La autentica puede ir en la misma hoja que contiene la firma que se autentica, o en el folio siguiente, vinculándolo con el anterior. Ejemplo

AUTENTICA
El infrascrito Secretario de la Corporación Municipal de -----, Departamento de -----CERTIFICA: que la firma puesta en el documento que dice_____corresponde al (cargo),Don_____, por ser de mi conocimiento y es la que este funcionario usa en todos sus actos en esta Municipalidad.
Firma y sello Secretario Municipal

TRAMITE DE UNA COMUNICACIÓN RECIBIDA

En el espacio a continuación de la firma de la autoridad que envió la comunicación, se emite el siguiente auto o providencia:

Municipalidad de_____
Téngase por recibida la siguiente Comunicación y en cumplimiento de lo requerido en la misma, remítase a_____ para que se atienda lo solicitado; debiendo cumplimentar estas actuaciones en el termino de seis días y devolver estas diligencias con la información respectiva a esta Secretaria, a efector de poder evacuar en tiempo y forma lo solicitado por_____.
Lugar y fecha
Firma y sello Secretario Municipal

TRAMITE DE UNA COMUNICACIÓN SOLICITADA

Eventualmente, previo a resolver algún expediente administrativo, la Municipalidad necesitara recabar cierta información de otras dependencias, esto se hace enviando la comunicación respectiva. Dependiendo de que tanta información necesite la otra dependencia para devolver la comunicación a la Municipalidad, puede enviarse con todo el expediente o con la parte conducente del mismo o con la transcripción de esta. Si hay que enviar el expediente, o una parte, es preferible mandar fotocopias. Ejemplo:

COMUNICACION

Municipalidad de -----Departamento de -----

Al señor (cargo de la persona a quien se dirige la comunicación); en virtud de (explicar a que se refiere el expediente); libra la presente Comunicación a los efectos de que (explicar lo que se solicita que se informe). COMUNIQUESE.-

Lugar y fecha

Firma y sello Alcalde Municipal f. y sello Secretario Municipal

NORMAS PARLAMENTARIAS

Las técnicas parlamentarias son un conjunto de reglas de ayuda que se recomienda utilizar en toda reunión y sirven para facilitar la conducción de los debates de manera ágil y ordenada y de acuerdo con la agenda, evitando así la anarquía, desorientación, cansancio y error en la forma de decisiones.

Las técnicas parlamentarias tienen como finalidad:

- a) Garantizar la legitimidad de las sesiones y por tanto de las decisiones tomadas.
- b) Mantener la discusión o el debate en un tono de moderación, ordenado, profesional y ético

- c) No permitir redundantes y por tanto improductivas y cansadas discusiones.
- d) Mantener la cordura entre los participantes y la visión que todos deliberan a favor de una misma causa y en pro de lo mejor para los fines de las mismas.

SESION

Es toda reunión formal para deliberar, en la que se someten a la consideración del órgano colegiado que se reúne, todos aquellos asuntos sobre los que se tienen que tomar decisiones de conformidad con las competencias de órgano.

CLASES DE SESIONES

Ordinaria: Son aquellas que se realizan en forma periódica y para tratar y resolver los asuntos de tramite ordinario o habitual. Las Municipalidades deben sesionar ordinariamente por lo menos dos veces al mes, o sea cada quince (15) días.

Extraordinarias: son las que se celebran para tratar asuntos específicos, eventuales y urgentes por no haberse podido tratar en una sesión ordinaria. Por lo general se reducen a un solo punto en la agenda, Pueden ser convocadas por orden del Alcalde o a petición de dos regidores por lo menos.

QUORUM PARA SESIONAR Y PARA VOTACIONES

Es la cantidad mínima de miembros que la ley exige que estén presentes en una reunión, como requisito para que la sesión pueda celebrarse válidamente.

Quórum de instalación: Según la Ley de Municipalidades, para que la Corporación pueda celebrar sesión debe haber una concurrencia de la mitad más uno de todos sus miembros

Quórum de resolución: Es la cantidad mínima de votos que se requiere para tomar decisiones. Según la ley de Municipalidades, para que la

Corporación pueda emitir resoluciones se requiere el voto de la mayoría de los presentes reunidos en sesión válidamente instalada.

Quórum calificado o especial: Es la cantidad mínima de votos que se requiere para tomar algunas decisiones específicamente señaladas.

AGENDA

Es la lista de los asuntos que serán tratados y resueltos en una sesión, siguiendo un orden preestablecido. Antes de la sesión lo que se tiene en un anteproyecto de agenda, conteniendo los puntos que a criterio del Alcalde y el Secretario se deban someter a Corporación Municipal. Inmediatamente después que se declara abierta la sesión, una vez que se lee la agenda y se somete discusión y aprobación se convierte en la agenda que marcará el curso de la sesión.

Las agendas de las sesiones extraordinarias generalmente son cerradas, es decir solamente se tratan los asuntos incluidos en la agenda adjunta a la convocatoria, de modo que normalmente no se agregan otros asuntos.

USO DE LA PALABRA

Solo puede hacer uso de la palabra los que tienen derecho a voz, según lo dispone la norma legal o según lo decida la Corporación Municipal. Cada miembro tiene derecho a hablar por lo menos una vez en cada tema. Pero el derecho de voz tiene que ser sujeto de regulación, sino el debate se volvería un caos, por eso una regla usada es que el que haya presentado una moción que esta en discusión tiene derecho a hacer uso de la palabra, hasta tres (3) veces.

El Vice Alcalde siempre tiene derecho a voz, pero solo tiene derecho a voto cuando no este el Alcalde Municipal.

MOCION

Es una propuesta que puede ser presentada por cualquier miembro de la Corporación Municipal para que se tome una decisión sobre el tema que se este discutiendo. Se usa el procedimiento siguiente:

- a) Se presenta la moción en forma concreta.
- b) Por lo menos otro miembro tiene que secundarla, luego de secundada, el que preside pregunta si se toma en consideración la moción y si la mayoría esta de acuerdo se pone a discusión.
- c) Después el que preside la sesión expresa la formula: ¿suficientemente discutida?
- D) Si la mayoría contesta que si, entonces el que preside pide al Secretario que lea la moción tal y como quedo después de la discusión, pues en ese proceso pudo haber sido modificada, esto se hace previo a someterla a votación para su aprobación o no.
- e) La moción se aprobara, según el resultado de la votación.

TIPOS DE VOTACION

Votación Directa: Se hace generalmente levantando la mano o poniéndose de pie, es la más rápida pero puede dar lugar a errores en el cómputo cuando los miembros son muchos o su voto se produce rápidamente.

Votación Nominal: Se denomina también “con consignación de nombre”, se lleva a cabo llamando por su nombre a cada miembro.

Votación Secreta: es aquella que se hace recurriendo a marcar el voto en una papeleta.

En todo caso, al redactar la parte del acta que se refiere a la votación, el Secretario Municipal debe mencionar los nombres de los que votaron y si fue, en contra o abstenc

ANEXOS

MARCO LEGAL PARA EL SECRETARIO MUNICIPAL (RESUMEN)

ARTICULO 31-A (Según Decreto 127-2000) La Corporación nombrara un Secretario, un Auditor, en su caso, un tesorero y un Comisionado Municipal que ejercerá funciones de Contralor Social, cargos estos últimos que recaerán en personas ajenas a la Corporación. El Alcalde, o en su defecto el Vice Alcalde convocara y presidirá las sesiones de la Corporación.

ARTÍCULO 31-C (Según Decreto 127-2000) El Secretario, el Tesorero y el Comisionado Municipal, cumplirán con las funciones establecidas en esta Ley.

ARTÍCULO 32- (Según Decreto 127-2000) , Las Corporaciones Municipales sesionaran ordinariamente dos veces por mes, una vez cada quincena en las fechas establecidas en el calendario de sesiones que aprueben en la primera sesión anual. Extraordinariamente cuando sean convocadas por el Secretario de la Corporación municipal por orden

del Alcalde, actuando de oficio o a petición de la mitad de los regidores, por lo menos. Si el Alcalde no convocase a sesiones ordinarias en las fechas establecidas en el calendario, será sancionado por la infracción, conforme a esta Ley.

La Corporación podrá instalarse, sin necesidad de previa convocatoria, cuando el Alcalde, Vice Alcalde y los Regidores propietarios se encontrasen todos presentes y así lo decidieren, lo mismo que la agenda.

ARTICULO 32-A. (Según Decreto 127-2000) Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito, indicando el lugar, el día y hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmados por el Alcalde o Vice Alcalde, en caso las convocatorias se entregaran junto con copias de los documentos objeto de la misma, personalmente a los regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación, salvo caso calificado de urgencia.

ARTICULO 32-B. (Según Decreto 127-2000) Las sesiones de cabildo abierto serán convocadas por el Alcalde, previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal; no podrán celebrarse menos

de Cinco (5) sesiones de cabildo abierto al año. Las sesiones de cabildo abierto podrán celebrarse con una o mas comunidades cuando la naturaleza del asunto se circunscribe a su interés exclusivo o la densidad demográfica así lo exija. La infracción a la presente disposición dará lugar a la imposición de las sanciones que establece esta Ley.

ARTÍCULO 33- El quórum para las sesiones se establece con la concurrencia de la mitad más uno de los miembros. Las resoluciones se aprobarán con la mayoría de los miembros.

ARTÍCULO 34- Las sesiones serán públicas; no obstante en casos excepcionales, La Corporación Municipal podrá que se haga de otra forma.

ARTICULO 35- (Según Decreto 127-2000) de toda sesión se levantara acta, en la que se consignara una relación sucinta de todo lo actuado y deberá ser firmada obligatoriamente por los miembros presentes y el Secretario que dará fe. En cada resolución se consignara los votos a favor, votos en contra y abstenciones.

Ningún miembro de la Corporación podrá excusarse de emitir su voto, salvo el caso que tenga conflicto de intereses, en cuyo caso deberá de abstenerse de participar con voz y voto.

El acta deberá ser debidamente firmada por todos los miembros que participen en la sesión y servirá de base a la Tesorería para el pago de las dietas respectivas, en su caso. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Las actas municipales tienen carácter de documentos públicos, en consecuencia, cualquier ciudadano podrá solicitar certificación de resoluciones y acuerdos, una vez que se encuentren firmes.

A efecto de que toda la población o todos los habitantes tengan pleno conocimiento del contenido de la sesiones celebradas por la Corporación Municipal, la Secretaria Municipal enviara dentro de los tres (3) días siguientes, una certificación de las resoluciones y de los Acuerdos a la Biblioteca publica Municipal o, en su defecto, exhibirá dicha certificación en un lugar visible y accesible para el publico.

El cumplimiento de las disposiciones del presente Artículo, dará lugar a las sanciones que establece esta Ley, sin perjuicio del cumplimiento de la misma que podrá exigir cualquier ciudadano vecino del término.

ARTICULO 36. (Según Decreto 127-2000) Las resoluciones de la Corporación quedaran firmes en la misma o en la siguiente sesión y entraran en vigencia una vez aprobadas, salvo que sean de alcance general, en cuyo caso deberán previamente publicarse.

ARTICULO 37-Es competencia de la Corporación Municipal reunirse para sesionar. Ninguna otra autoridad tendrá facultades para ordenar, suspender o impedir las sesiones de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 49- Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la corporación Municipal.

ARTÍCULO 50- Para ser Secretario Municipal se requiere

1. Ser hondureño
2. ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y
3. Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

ARTICULO 51.Son deberes del Secretario Municipal:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo nacional
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación.
10. Las demás atinentes al cargo de secretario

ARTICULO 122-C (Según decreto 127-2000) Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para efectos llevara el Secretario respectivo

ARTICULO 122-D (Según Decreto 127-2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.

REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

ARTICULO 19.La reunión de los Vecinos de un termino municipal y /o la de los representantes de organizaciones locales legalmente constituidas, con las autoridades, del Gobierno Municipal en sesiones de cabildo abierto o en asambleas de carácter consultivo, constituyen un instrumento de comunicación directa necesario para una eficaz administración que responde a los anhelos de la población y sea expresión permanente de la voluntad popular.

Para la celebración de esta clase de reuniones se observaran las siguientes normas:

6. El Alcalde o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el secretario dará lectura a la agenda a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir.

8. El Secretario levantara el acta conteniendo un detalle breve de todo lo actuado, será firmada por los miembros de la Corporación Municipal presentes y el secretario, que da fe, será publicada en los términos del art. 35 de la ley.

ARTICULO 21. En el caso de que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, están serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extiende mensualmente el Secretario Municipal.

Cuando la economía de la Municipalidad lo permita, pueda acordar pago de sueldos a sus miembros en el entendido que estos desempeñaran funciones a tiempo completo conforme al horario que rige para el resto de el personal. Los sueldos se pagaran por el desempeño de comisiones permanentes bajo la consideración que el Regidor asignado tendrá la capacidad para el desempeño de la misma.

ARTICULO 22. Cuando el secretario omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan.

En igual delito incurrirá el miembro de la Corporación que habiendo estado presente en la sesión respectiva, se negare a firmar el acta correspondiente.

ARTICULO 45. No podrá ser nombrado Auditor:

Los parientes dentro del cuarto (4to) grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.

LEY DE POLICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL

ARTICULO 119.-Se prohíbe la mendicidad sin permiso municipal el que solo se concederá por impedimento para trabajar, así como la mendicidad valiéndose de menores, lisiados, paralíticos, ciegos, ancianos, enfermos o fingiendo una enfermedad o impedimento, los mendigos serán conducidos a un centro de beneficencia, para disuadir de esta conducta antisocial, y los que se valieren de ellos se les impondrá una multa y se les procesara de conformidad con la Legislación Penal.

ARTICULO 120. El permiso consiste en la autorización que el Alcalde del domicilio del mendigo concede a este para explorar la caridad pública, en consideración a su miseria y absoluta incapacidad para trabajar.

ARTICULO 121. Para expedir dicho permiso, el alcalde seguirá información verbal de testigos del domicilio del solicitante, para comprobar la miseria absoluta del mendigo, y su incapacidad para el trabajo. En dicha información se hará constar, además, el reconocimiento personal del Alcalde, el pericial, si fuere necesario y los demás datos que este funcionario haya creído oportuno para establecer la verdad.

ARTICULO 122. Si de la información resultaren comprobadas las dos circunstancias expresadas en el artículo anterior, el Alcalde resolverá declarando mendigo al interesado y mandándole extenderle la solicitud que lo autorice para implorar la caridad pública.

ARTICULO 123. De la resolución que el Alcalde dicte concedido o denegado el permiso, habrá Recurso de apelación ante la Corporación Municipal, quien lo substanciará como lo dispone el Código de Procedimientos Administrativos.

ARTICULO 124. El Secretario Municipal llevará un registro en que se inscribirán las resoluciones que hayan recaído sobre denegación o declaración de mendigos.

Los primeros debidamente autorizados deberán ser exhibidos por sus titulares. Los trámites para tal efecto serán gratuitos y serán renovados anualmente.

Todos los permisos que sea obligatoria su exhibición deberán llevar adherida la respectiva foto y la huella digital.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 1. Los órganos y entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares.

La misma no será aplicable al gobierno electrónico o a los procedimientos que se tramiten electrónicamente, mismos que son normados mediante Decreto Ejecutivo emitido por el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado."

Artículo 2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las normas contenidas en el título III, salvo los capítulos I y las que se refieren al silencio administrativo, serán de aplicación supletoria para los procedimientos administrativos previstos en las Leyes especiales.

Artículo 3. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tenga atribuida por la Ley.

Artículo 4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.

En efecto de disposición Legal, el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia se atribuida genéricamente al Ramo de la Administración que forman parte el superior y el inferior.

Artículo 5. El acto de la delegación, además de indicar el órgano delegante, el órgano de la delegación y el órgano delegado, podrán contener instrucciones obligatorias para este, en materia procedimental.

En los actos dictados por delegación se expresara esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante.

No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos, será imputable al órgano delegado.

Artículo 6. El órgano superior puede avocarse en el conocimiento de asuntos atribuidos por la Ley a la competencia de un órgano inferior."

Salvo disposición legal en contrario, el órgano superior no podrá avocarse al conocimiento de asuntos atribuidos por la Ley a la Competencia excluida de un órgano inferior.

Artículo 7. La incompetencia podrá declararse de oficio o a instancia de persona interesada.

El órgano que estime ser incompetente para conocer de un asunto, en cualquier fase del procedimiento y previo a la resolución del mismo, remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, si depende de la misma Secretaría de Estado o de la misma Institución Autónoma o Corporación Municipal. Dicha diligencia se comunicara al interesado.

Cuando el órgano competente pertenezca a otra Secretaría de Estado, Institución Autónoma o Corporación Municipal, en la resolución que declare la incompetencia se indicara con precisión esta circunstancia, a efecto que el interesado pueda presentar debidamente su petición.

En el caso del párrafo precedente, la presentación del escrito produce el efecto de interrumpir los plazos que se hallen en curso, los cuales correrán de nuevo a partir de nuevo a partir de la notificación de la decretoria de incompetencia.

Artículo 8. Si un órgano entiende que le compete el conocimiento de un expediente que tramite cualquier inferior pedirá a este las razones que han tenido para conocer el asunto.

A la vista del informe, que será evacuado en el plazo de tres (3) días hábiles, el superior resolverá lo procedente.

Artículo 9. Cuando un órgano estime que le corresponda el conocimiento de un asunto que se tramite ante un superior, se limitara a exponerle las razones y el superior en el plazo de ocho (8) días, resolverá lo pertinente.

Artículo 15. Los funcionarios y empleados públicos que intervengan en el procedimiento administrativo podrán ser recusados cuando en ellos se de alguna de la circunstancias siguientes.

a) Vinculo matrimonial, unión de hecho, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, con los interesados con lo representantes legales, socios o apoderados de las entidades interesadas.

b) Amistad intima o enemistad manifiesta con el o los interesados;

c) Tener interés personal en el asunto o en otro similar, cuya resolución pudiese influir en la de aquel, o cuestión litigiosa pendiente con algún interesado

- d) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o ser socio de la entidad interesada;
- e) Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los mencionados en el inciso a) anterior;
- f) Haber estado en tutela o curaduría de alguno de los expresados en el literal a) anterior,
- g) Tener pleito pendiente con alguno de los interesados
- h) Estar o haber sido denunciado o acusado por alguno de los interesados como autor o cómplice de un delito o como autor de una falta
- i) Haber intervenido en el procedimiento de que se trate, como apoderado, como testigo o perito; y
- j) Las demás que señalen las leyes

ARTICULO 29. (Según Ley de Simplificación Administrativa, Decreto 255-2002).el silencio administrativo de la administración tendrá valor de declaración de voluntad presunta, solamente en los casos de que la ley atribuya un efecto positivo o negativo.

En todo caso, se entenderá positivo cuando se trate de aprobaciones que deban acordarse en el ejercicio de funciones de control de los órganos superiores sobre funcionarios.

Afirmativa Ficta: Es la decisión normativa de carácter administrativo por lo cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad publica, sino se contestan en el plazo que marca le ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas

Los Secretarios de Estado, organismos descentralizados y desconcentrados, deberán emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos; y solo que estos no contemplen un término específico, deberán resolverse en cuarenta (40) días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud. En estos casos, si la autoridad competente no emite su resolución dentro de los plazos establecidos habiendo el peticionario cumplido los requisitos que

prescriben las normas aplicables, se entenderá que la resolución en un sentido afirmativo y que ha operado la Afirmativa Ficta, en todo lo que lo favorezca. Los daños que el silencio o la omisión irrogaren al Estado correrán a cuenta del funcionario negligente. Este procedimiento se aplicara a todos los que se ventilen en la Administración Publica.

29 .A- Cuando por el silencio de la autoridad en los términos señalados en el artículo anterior, el interesado presuma que ha operado en su favor la Afirmativa Ficta, deberá solicitar para la plena eficacia del acto presunto, en un termino de hasta ocho (8) días hábiles, la certificación de que ha operado en su favor la Afirmativa Ficta. La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y de vencimiento del plazo con que conto la autoridad competente para dictar su resolución y la manifestación de que ha operado la Afirmativa Ficta. La certificación de Afirmativa Ficta, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió y es deber de todas la s personas y autoridades reconocerlas así.

ARTICULO 29.B- Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala el artículo anterior, la Afirmativa Ficta será eficaz; y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del tramite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico, lo que se hará constar mediante acta notarial .

NOTIFICACIONES

ARTICULO 87. Las resoluciones se notificaran personalmente o electrónicamente en el plazo máximo de cinco (5) días a partir de su fecha; las providencias, cuando perjudiquen a los interesados, en el plazo de dos (2) días.

ARTICULO 88. La notificación personal o electrónica se practicara mediante envió o entrega de copia integra del acto de que se trate.

No habiéndose podido notificar personalmente o electrónicamente el acto dentro de los plazos establecidos en el artículo 87 la notificación se hará fijando en la tabla de avisos del despacho, la providencia o parte dispositiva de la resolución ,

ARTÍCULO 89.- En la notificación se expresara si el acto no pone fin a la vía administrativa, los recursos que contra el mismo procedan, el órgano competente para resolver y el plazo para interponerlos.

ARTICULO 90.- De la notificación se dejara constancia en el expediente, lo mismo que del lugar, día y hora de la misma firmando el notificante y en su caso, el notificado, si quisiere o pudiere firmar.

ARTÍCULO 91.- Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o se interponga el recurso procedente.

CODIGO DE FAMILIA

Artículo 11.- (según reforma por Decreto 35-2013) se reconoce el derecho del hombre y la mujer, que tengan la calidad de tales naturalmente, a contraer matrimonio entre sí, así como la igualdad jurídica de los cónyuges.

Solo es válido el matrimonio civil celebrado ante funcionario competente y con las condiciones requeridas por la ley.

Se prohíbe el matrimonio y la unión de hecho entre personas del mismo sexo. Los matrimonios o uniones de hecho entre personas de los mismos sexos celebrados o reconocidos bajo las leyes de otros países no tendrán validez en Honduras

Artículo 12.- La ley no reconoce compromisos para contraer matrimonio futuro. Ningún tribunal de justicia ni autoridad alguna de cualquier otro orden, admitirá reclamación basada en el concepto.

Artículo 13.- El ministro de cualquier culto que autorizare un matrimonio religioso sin que se le presente previamente la certificación de haberse celebrado el civil, incurrirá en responsabilidad penal.

Artículo 14.- El matrimonio se funda en la igualdad de derechos y obligaciones de ambos cónyuges y en su celebración deben cumplirse todos los requisitos y llenarse las formulas que este código establece.

Artículo 15.- El domicilio de los cónyuges será el del hogar común. Si por cualquier motivo viviesen separados, cada cónyuge tendrá su domicilio en el lugar donde tenga su residencia habitual.

El domicilio de los hijos será el de sus padres. Si estos viviesen en lugares diferentes, el domicilio de los hijos será el del padre o madre con quien vivieren. El domicilio de los pupilos será el de sus tutores o guardadores, o de las personas que los tengan a su cargo, según lo establece este código.

DE LA APTITUD PARA CONTRAER MATRIMONIO

Artículo 16.- (según reforma por Decreto 135-2013) La mayoría de edad se obtiene al cumplirse los veintiún (21) años. Solo las personas mayores de edad gozan de libre aptitud para contraer matrimonio.

Sin embargo, podrán contraerlo, el varón y la mujer mayor de dieciocho (18) años, siempre que medie autorización otorgada conforme a este código.

Quedara, no obstante, convalidado sin necesidad de declaración expresa, el matrimonio entre personas que no hubieren cumplido la edad a que se refiere el párrafo anterior, siempre que el cónyuge menor cumpla dieciséis (16) años o por el hecho de la existencia de embarazo o hubiere concebido antes de llegar, ala esa edad

Artículo 17.-La autorización para que los menores puedan contraer matrimonio deben darla:

- 1) El padre y madre conjuntamente, o aquel de ellos que ejerza la patria potestad
- 2).Los abuelos maternos o paternos indistintamente a falta de los padres, prefiriéndose aquellos que convivan en el mismo domicilio del menor;
- 3) El o los adoptantes cuando el menor hubiese sido adoptado
- 4) El tutor si el menor estuviese sujeto a tutela; y
- 5) El juez competente cuando alguna de las personas encargadas de autorizarlo, lo negare sin mediar causa justificada y el menor fuere mayor de dieciocho años.

Artículo 18.- Las razones que justifican el disenso de las personas a que se refiere el artículo anterior para negar su autorización, no podrán ser otras que las siguientes:

- 1) la existencia de cualquier impedimento o incapacidad legal
- 2) Grave peligro para la salud del menor a quien se niega la autorización o de la prole.
- 3) Vida licenciosa, pasión inmoderada por los juegos prohibidos, embriaguez habitual o afición al consumo de drogas heroicas y estupefacientes de la persona con quien el menor proyecta casarse;
- 4) Carecer los que pretenden casarse de medios actuales y de capacidad para adquirirlos.

Artículo 19.- No podrán contraer matrimonio

- 1) Quienes no están en el pleno ejercicio de su razón al tiempo de celebrarse el matrimonio;
- 2) Las personas cuyo vínculo matrimonial o unión hecho no haya sido disuelto legalmente.

Artículo 20.- No podrán contraer matrimonio entre si:

- 1) Los parientes en línea directa ascendente o descendente
- 2) Los hermanos
- 3) Los demás parientes colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad
- 4) El adoptante y el adoptado
- 5) El tutor con su pupilo; y,
- 6) Quienes hubiesen sido condenados como autores o como autor y cómplice de la muerte del cónyuge o compañero de cualquiera de ellos.

El Juez competente podrá dispensar a instancia de los interesados y mediante justa causa debidamente comprobada los impedimentos que nacen de la tutela y los que existen entre primos hermanos.

Artículo 21.- ES prohibido celebrar el matrimonio:

1) De los menores de edad que no haya obtenido el consentimiento de las personas llamadas a otorgarlo en los casos determinados por la ley.

2) De la mujer antes que transcurran 300 días contados desde la disolución del matrimonio, a menos que haya habido parto dentro de esos termino o que uno de los cónyuges haya estado materialmente separado del otro ausente por el termino indicado.

Si la nulidad del matrimonio hubiere sido declarada por impotencia del marido, la mujer podrá contraer nuevo matrimonio sin espera de termino, alguno; y.

3) Sin la previa publicación de los edictos legales y sin la presentación del certificado medico prenupcial.

Artículo 22.- Si no obstante lo prescrito en el Artículo anterior fuere celebrado el matrimonio, esté será valido pero tanto el funcionario o quienes autoricen el matrimonio como las personas culpables de la infracción serán responsables de conformidad con la Ley.

DE LAS DILIGENCIAS PRELIMINARES Y LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO.

Artículo 23. (Según reforma por Decreto 135-2013), El matrimonio debe autorizarse por el Alcalde Municipal del domicilio de los contrayentes o el de cualquiera de ellos, a elección de los mismos.

Lo(as) Notarios (as) Públicos quedan autorizados para celebrar matrimonio en todo el país.

El matrimonio celebrado en el extranjero será válido en Honduras, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo ultimo del Artículo 11 de este Código."

Artículo 24. Las personas civilmente capaces que pretenden contraer matrimonio, lo manifestaran verbalmente o por escrito ante el funcionario competente del domicilio de cualquiera de los contrayentes, presentando sus respectivos documentos de identificación personal y expresando sus nombres y apellidos, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio durante los dos ultimo años, profesión u oficio, nombres completos, nacionalidad y generales de sus

padres, así como la declaración expresa de no ser casados ni tener unión de hecho formalizada con tercera persona.

Si la manifestación fuere verbal, el Secretario Municipal, extenderá y autorizará el acta correspondiente, que firmaran los interesados, si supieren; si los interesados no supieren firmar se hará constar esta circunstancia.

Si la manifestación se hiciera ante notario, las formalidades se sujetarán a las prescripciones de este Código. El funcionario competente o el Notario deberán dictar las providencias necesarias para comprobar la veracidad de las circunstancias expresadas por los interesados.

Artículo 25.- Los menores de edad que soliciten contraer matrimonio, comparecerán acompañados de las personas que de conformidad a este código deban otorgar su consentimiento, las que una vez debidamente identificados podrán, si lo prefieren otorgarlo en ese mismo acto, circunstancia que se hará constar en el expediente. Podrá también darse el consentimiento por medio de escrito firmado por el otorgante y autenticado por Notario.

En los casos de autorización judicial deberá presentarse la certificación de la resolución correspondiente.

Además deberán presentar los interesados las partidas de nacimiento o si esto no fuere posible, certificación de edad declarada judicialmente.

Artículo 26. El contrayente que hubiese sido casado, presentará el documento legal que acredite la disolución o inexistencia del matrimonio anterior, si hubiere tenido hijos comprobara estar garantizada la obligación de alimentarlos; y si tuviere bienes de menores bajo su administración, presentará el inventario respectivo.

Artículo 27.-El extranjero que pretendiere contraer matrimonio en Honduras, deberá probar ante el funcionario competente o notario que deba autorizarlo, su estado civil de soltero, con el testimonio jurado de dos o mas testigos, mayores de edad, hábiles para declarar que den razón fundada de sus afirmaciones. Debe acreditar, además con certificación del respectivo agente diplomático o consular o con certificación legalizada de cualquier autoridad competente de su país, que según la ley de que depende, no hay obstáculo para el matrimonio proyectado

Artículo 28.-El certificado prenupcial a que se refiere el artículo 21, numeral 3, será extendido en forma gratuita por los médicos que prestan servicios en las distintas dependencias de salud del Estado, centralizadas o descentralizadas o en su defecto por cualquier médico colegiado haciendo constar que la persona examinada no padece de enfermedad contagiosa o incurable, perjudicial al otro cónyuge o la descendencia y que no tiene defectos físicos que imposibiliten la procreación

No están obligados a presentar certificado prenupcial las personas que residen en lugares que carecen de facultativo y las que, al solicitar el matrimonio ya hubieren tenido relaciones de hecho que hagan innecesario dicho certificado.

Artículo 29.- Acreditada la capacidad de los contrayentes y cumplido en su caso los requisitos que exigen los artículos anteriores el funcionario competente o el Notario señalará si lo solicitan los contrayentes, el día y la hora para la celebración inmediata.

Artículo 30.-El matrimonio se formalizará con la solemnidad y dignidad que el acto por su significación social requiere, compareciendo ante el (la) funcionario(a) competente o el(la) Notario(a) los contrayentes o uno de ellos y la persona a quien el(la) ausente hubiere otorgado poder especial para representarlo, acompañado de dos(2) testigos mayores de edad, que no sean parientes de los contrayentes.

El (la) funcionario(a) leerá de viva voz el contenido de los Artículos 40,41 42 y 64, de este Código, orientando a los a los contrayentes sobre los mismos, a continuación les preguntara a cada uno de ellos si comprende los alcances de las disposiciones legales en referencia y si persisten en la formalización del matrimonio y cuál de los sistemas de disposición de los bienes adoptan, debiendo hacer constar en el acta con todas las circunstancias necesarias para hacer constar que se han cumplido las diligencias prevenidas en este Código.

El acta será firmada por el (la) funcionario(a) competente, los contrayentes si quieren y los (as) testigos, autorizándola el (la) secretario (a) cuando el matrimonio se celebre ante los oficios de uno (a) funcionario(a) del gobierno local de los indicados en este Código.

Se prohíbe al (la) Registrados(a) Civil la inscripción de matrimonios sin cumplir con lo establecido en cuanto a la disposición de bienes”

Artículo 31.-Los funcionarios que autoricen la formalización del matrimonio civil estarán obligados a entregar dentro de los tres días siguientes a su celebración al Registrador Civil respectivo, certificación del acta o testimonio publico en su caso, para los efectos de su inscripción; al mismo tiempo deberán depositar el expediente instruido para la celebración del matrimonio acompañado de todos los documentos que formen parte de el mismo, a fin de que queden bajo la custodia y responsabilidad del Registrador Civil correspondiente.

De las actuaciones anteriores deberán dejar copia certificada para los fines legales consiguientes.

Artículo 32.-Todos los días y horas son hábiles para la celebración del matrimonio. Las diligencias, constancias, certificaciones, avisos y testimonios relativos al mismo, se extenderán en papel simple.

Artículo 33.- El matrimonio podrá contraerse por medio de mandatario especial, que deberá ser del mismo sexo que el mandante, y estar autorizado en Escritura Pública o por el documento que corresponda según la Ley del país donde se haya otorgado, que exprese el nombre y generales de la persona con quien haya de celebrarse el matrimonio, pero siempre habrá de concurrir personalmente el otro contrayente al acto del matrimonio.

No podrá autorizarse el matrimonio si antes de su celebración el funcionario competente o el Notario fuere notificado en forma autentica de la renovación del poder otorgado.

Artículo 34.-Si el mandatario hubiere sido contraído en el extranjero por dos hondureños o por un hondureño y un extranjero, deberá ser inscrito por el Registrador Civil del lugar de nacimiento de aquellos.

En todo caso, el hondureño deberá de dar cuenta al Consulado de Honduras más cercano, quien lo comunicará al Ministerio de Relaciones Exteriores, para los fines del párrafo anterior.

Artículo 35.-Cuando se traten de matrimonios que deben celebrarse fuera de la sede municipal o del Notario, el Alcalde o quien haga sus veces, y el Notario respectivo, concurrirá a donde sea necesario, siempre que los interesados faciliten los medios de transporte y hayan enterado el impuesto correspondiente.

Artículo 36.-En caso de inminente peligro de muerte de una de las personas que proyecta contraer matrimonio, el funcionario competente o Notarios podrá autorizar su celebración, aun sin cumplirse los requisitos exigidos por este Código.

El matrimonio contraído en esas circunstancias será condicional y solo será válido si dentro los treinta días subsiguientes a su celebración se satisfacen dichos requisitos.

También será valido si uno de los contrayentes muere dentro del término señalado en el párrafo anterior, con tal que no exista alguno de los impedimentos a que se refieren los artículos 19,20 y 21 de este código. Presentados los documentos o comprobada la muerte de uno de los cónyuges y la falta de impedimento, el funcionario o notario competente que hubiere autorizado el matrimonio, lo declarara subsistente y ordenara su inscripción definitiva por el Registrador Civil correspondiente.

Artículo 37.-Los jefes de los cuerpos militares podrán autorizar en defecto del Alcalde municipal, Presidente del Consejo Metropolitano del Distrito Central o los Notarios, los matrimonios que intenten celebrar in articulo mortis, sus subordinados con arreglo al artículo 36.

Los comandantes de los buques de guerra y los capitanes de los mercantes podrán desempeñar las mismas funciones en los matrimonios que se celebren a bordo de dicha nave in articulo mortis.

El plazo señalado en el párrafo segundo del artículo 36 citado, se entenderá en estos casos, prorrogado por sesenta días para que los interesados convaliden su matrimonio ante el Alcalde Municipal, Presidente del Consejo Metropolitano del Distrito Central del domicilio o residencia de cualquiera de ellos.

Artículo 38.- Contra los actos y providencias del funcionario que ponga obstáculo a la celebración del matrimonio, podrán los interesados recurrir al juez competente de la jurisdicción, quien en vista de las justificaciones que se le presente, resolverá lo que proceda, sin demora alguna.

Artículo 39.- El(la) funcionario(o) competente o Notario(a) no autorizara la celebración del matrimonio mientras no se le presente:

- 1) 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;
- 2) El documento que demuestre haberse otorgado el consentimiento, cuando se trate de menores de edad;
- 3) 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
- 4) Dos o más testigos idóneos que declaren que los contrayentes tienen la aptitud legal para contraer matrimonio. Los parientes son hábiles para testificar en esta materia
- 5) En su caso, el certificado medico a que se refiere el artículo 21; y
- 6) Constancia del Registro Nacional de las personas de no estar comprendido (a) en las prohibiciones para contraer matrimonio contenidas en los artículo 19 y 20 de este Código; y,
- 7) Constancia de Antecedentes penales, para acreditar no estar comprendidos en la prohibición contenida en el artículo 20 No.6 de este Código.

Artículo 40.- El matrimonio se constituye sobre la base de la igualdad de derechos y deberes de ambos cónyuges.

Artículo 41.- Los cónyuges deben vivir juntos, guardarse lealtad, consideración y el respeto debidos, así como socorrerse mutuamente.

La obligación que tienen los cónyuges de vivir juntos, cesa cuando acarrear grave perjuicio para cualquiera de ellos o par los hijos, o cuando por circunstancias especiales que redunden en beneficio de los intereses matrimoniales calificados de común acuerdo, uno de los cónyuges tuviere que residir temporalmente fuera del domicilio común.

Artículo 42.- Ambos cónyuges están obligados a cuidar la familia que han procreado y a cooperar el uno con el otro en la educación, formación guía de sus hijos, conforme a los principios de la moral y buenas costumbres. Igualmente en la

medida de las capacidades o posibilidades de cada uno, deben participar en el gobierno del hogar y cooperar al mejor desenvolvimiento del mismo, según las facultades y capacidad económica.

No obstante, si alguno de ellos solo contribuyera a esa subsistencia con su trabajo en el hogar y en el cuidado de los hijos, el otro cónyuge deberá contribuir por si solo a la expresada subsistencia, sin perjuicio del deber que tiene de cooperar a dicho trabajo y cuidado.

GLOSARIO

ACTA: Documento emanado de una autoridad publica a efecto de consignar un hecho jurídico con fines civiles, penales o administrativos

ACUERDO: Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

COMPARECER: Presentarse uno personalmente o por poder ante otro, en virtud de citación o requerimiento, o por mostrarse.

CONTRATO: Es el acuerdo de dos o mas personas sobre un objeto de interés jurídico

ENMENDAR: Corregir, eliminar los errores, suprimir los defectos

IMPUGNACION PROCESAL: Es el acto de combatir, contradecir o refutar una actuación judicial, cualquiera sea su índole (testimonial, documental, pericial, resolutive).

IMPUGNACION: Objeción, refutación, contradicción

LEY: Regla de conducta obligatoria dictada por el Poder Legislativo, o por el Ejecutivo cuando lo sustituye o se arroga sus atribuciones

OPOSICION: Argumentación o razonamiento en contra

ORDENANZA: Estatuto para el régimen de los militares y para el gobierno de las ciudades, corporaciones, gremios o comunidades.

PERSONALIDAD: Aptitud legal para ser sujeto de derechos y obligaciones.

PETICION: Escrito en que se pide jurídicamente algo a un juez o tribunal.

PLAZO: Tiempo o lapso fijado para una acción

PODER: Facultad que una persona da a otra para que obre en su nombre y por su cuenta.

PODERDANTE: Quien otorga poder o mandato a otro para que lo represente judicial o extrajudicial

PRINCIPIO: Fundamento o rudimentos de una ciencia o arte

PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO: Los dictados de la razón admitidos por el legislador como fundamento inmediato de sus disposiciones y en los cuales se haya contenido su capital pensamiento.

PROVIDENCIA: Medida o disposición que se tomo para remediar un mal o daño

RECLAMACION: Exigencia de una obligación ajena incumplida, desvirtuada o retrasada

RESOLUCION: Acción o efecto de resolver o resolverse/ Solución de problema, conflicto o litigio.

SUCINTA: está expresado con pocas palabras, de manera resumida, concisa y precisa, breve.

TACHA: Falta de defecto



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Agencia Suiza para el Desarrollo
y la Cooperación COSUDE**