



Alcaldía Municipal Santiago Puringla

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

I. FUNCIONES

LEY DE MUNICIPALIDADES

Artículo 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 y 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 la edición;
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario

• Matrícula en la Municipalidad	L. 300.00
• Matrícula a domicilio en área urbana	L. 350.00
• Matrícula a domicilio en área rural	L. 500.00

NOTA: las certificaciones de soltería y constancias de parentesco solo tienen vigencia de 3 meses a partir de la fecha que las solicita en el Registro Nacional de las Personas.



Alcaldía Municipal Santiago Puringla

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



II. SERVICIOS

1. Requisitos para contraer Matrimonio Civil Municipalidad Santiago Puringla

1. Certificación de soltería, Constancia de parentesco y Partidas de nacimiento de cada uno de los contrayentes (solicitarla en el Registro Nacional de las Personas) en caso de ser extranjero deberá presentar su Acta de Nacimiento apostillada del país donde reside y fotocopia de pasaporte.
2. Antecedentes penales para matrimonio de cada uno los contrayentes (solicitarla en el Juzgado de Comayagua)
3. Fotocopia de identidad de cada uno de los contrayentes.
4. Fotocopia de Solvencia Municipal vigente de cada contrayente.
5. Tarjeta de salud de cada contrayente.
6. Fotocopia de identidad de dos testigos que no sean los padres de ninguno de los contrayentes.
7. Fotocopia de Solvencia Municipal vigente de los testigos
8. En caso de que los contrayentes tengan de 18 a 21 años los padres deberán firmar un consentimiento.
9. No podrán contraer matrimonio si son menores de 18 años
10. Especificar sobre la declaración de bienes (esto se hace al momento de su presentación en la oficina de Secretaría Municipal)

Cancelar En Tesorería Municipal Al Momento De Su Presentación

- Matrimonio en la Municipalidad L. 300.00
- Matrimonio a domicilio en área urbana L. 350.00
- Matrimonio a domicilio en área rural L. 500.00

NOTA: las certificaciones de soltería y constancias de parentesco solo tienen vigencia de 3 meses a partir de la fecha que las solicita en el Registro Nacional de las Personas.



Alcaldía Municipal Santiago Puringla

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



El matrimonio se realizará 15 días después de que haya presentado su documentación.

2. REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIAS DE VECINDAD PERSONAL

1. Fotocopia de tarjeta de identidad del solicitante (por ambos lados)
2. Solvencia Municipal vigente del solicitante (por ambos lados)
4. Si la persona no es nacida en Santiago Puringla, y su Tarjeta de identidad no es solicitada 1218, tendrán que acreditar el domicilio del solicitante con cualquiera de los siguientes documentos:
 - Recibo de servicios públicos (HONDUTEL, ENEE), junto con recibo de servicio privado (cable, internet entre otros), ambos a nombre del solicitante y que contengan la dirección del domicilio.
 - Constancia de trabajo actual, con seis (6) meses de antigüedad de laborar

3. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE DOMINIO PLENO

- Presentar solicitud por escrito ante la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal
- Fotocopia de identidad
- Solvencia Municipal vigente.
- Documento original del terreno solicitado en Dominio Pleno.

4. SOLICITUD DE FOLIADO DE LIBROS CONTABLES.

- presentar Permiso de Operación de Negocio Vigente, original y una fotocopia.
- Libros debidamente enumerados en orden correlativo.
- Cancelara la cantidad de Un Lempira (L.1.00) por folio en Tesorería municipal

Secretaría Municipal