



DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA



**MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLON**



MEMORÁNDUM

**PARA : DENILSON YOVANY VILLATORO SANTOS
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DE : MARÍA DOLORES GARCÍA RUBIO
SECRETARIA MUNICIPAL**

**ASUNTO : SERVICIOS PRESTADO POR EL DEPARTAMENTO DE
SECRETARÍA**

FECHA : 03 DE MAYO DEL 2023

POR ESTE MEDIO REMITO EL CUADRO DE SERVICIOS PRESTADO QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO DEPARTAMENTO DE COLON, PARA SER INCORPORADO A LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP).

Servicios Prestados	Procedimientos	Requisitos	Tasas y Derecho
Constancias de Vecindad	Realizar la elaboracion de constancias al contribuyente, y efectuar el pago correspondiente.	Solicitar al contribuyente una constancia por parte del patronato comunidad u barrio.	L 200.00
Dominios Plenos	1. El contribuyente debe abocarse a la oficina de catastro a realizar la solicitud. 2. El departamento de Catastro se desplaza al predio acompañado del regidor a verificar las medidas. 3. Despues pasa al departamento de Secretaía para someter la solicitud aprobacion. 4. Al ser aprobada la solicitud en sesion de corporacion se le notifica al contribuyente para hacer el pago correspondiente.	Someterlo a sesion de corporacion para ser aprobado dar el total a pagar al contribuyente abono o en su totalidad. Transcribir el dominio pleno al libro de acta para en la proxima sesion se ha ratificado. Una vez ratificado se elabora para ser entregado al contribuyente	Se aplican los porcentaje dependiendo en el tipo de terreno en area urbana u rural según lo estipula la ley.
Repocision de Dominios Plenos	Buscar en los Indices para verificar si en realidad existe un dominio pleno y si es encontrado se manda a cancelar una boleta al departamento de tesoreria luego se elabora la repocision de dominio pleno.	Copia del documento anterior y que se ha el propetario del terreno	L 530.00
Matrimonios	1. Solicitar los requisitos por parte de los contribuyente. 2. Presentar la documentacion requerida completa. 3. Elaboracion del expediente de Matrimonio. 4. Celebracion del Matrimonio. 5. Se llena una ficha con toda la informacion del expediente de igual manera se elabora una nota y se inscriben en el libro municipal para dejar evidencia del mismo. 6. Seguidamente se remite a la oficina del registro civil municipal.	1. Partida de Nacimiento con constancia de solteria de ambos contrayente. 2. Constancia de parentesco. 3. Fotocopia de identidad u Pasaporte de ambos contrayentes. 4. Dos fotografias de cada uno de los contrayente. 5. Constancia medica de ambos y si tienen hijos no sera necesaria la constancia medica si no que las partida de nacimiento de sus hijos. 6. Copia de Identidad de los dos testigo. 7. Antecedente penales de matrimonios de ambos contrayente. 8. Si ha sido casado presentar acta de divorcios. 9. Si es menor de 21 años presentar autorizacion de los padres con copia de identidad. 10. Presentar declaracion jurada de bienes. 11. Presentar documentacion con cinco dias de anticipacion. 12. Disponible para realizar matrimonios preferiblemente los dias vienes.	Si la boda es celebrada en el palacio municipal tiene un valor de L. 650.00 Si es adomicilio tiene un valor de L. 1,000.00 area Urbana L. 1,500.00 area Rural mas L. 500.00 adicional por estadia que realizara el matrimonio por pago de hora extra.
Foliado de libros Contables	Presentarlo al departamento de secretaria para ser foliado y autorizado	Pagar la boleta para ser firmado y sellados por el señor alcalde municipal.	Lps. 1.50 por cada folio mas L.80.00 lempira por presentacion
Certificaciones de puntos de Actas de Acuerdos y Resoluciones	Presentar una solicitud por escrito al departamento de secretaría	Pago de Boleta	L 200.00