

MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTES

PRINCIPALES FUNCIONES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL AREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

SERVICIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA
AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES	CON ENFASIS A LOS DIFERENTES NEGOCIOS Y EMPRESAS QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO, COMO UNA EXIGENCIA DE CUMPLIMIENTO ANTE EL SAR (SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS)	EL AREA DE SECRETARIA MUNICIPAL PROCEDE AL RESPECTIVO FOLIADO Y AUTORIZACION, PREVIO A VERIFICACION QUE DICHA EMPRESA O NEGOCIO ESTA REGISTRADO EN EL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL	CUANDO ES EMPRESA : ESCRITURA DE CONSTITUCION DE COMERCIANTE, EN LOS NEGOCIOS : EL RESPECTIVO PERMISO DE OPERACIÓN EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD Y RTN	SE DETALLAN EL USO QUE TENDRA EL LIBRO, NOMBRE DEL NEGOCIO, NOMBRE DEL PROPIETARIO, CANTIDAD DE FOLIOS LOS CUALES VAN ENUMERADOS Y SELLADOS, LUGAR Y FECHA DE AUTORIZACION Y FIRMA DEL SR. ALCALDE MUNICIPAL	EL VALOR A PAGAR POR FOLIO ES DE Lps. 3.00 PARA EMPRESAS Y Lps. 2.00 EN PULPERIAS
EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	APLICA A CERTIFICACIONES QUE SE DEBEN ACTUALIZAR POR APROBACION DE DOMINIOS PLENOS, PUNTOS DE ACTAS CON INTERES PARTICULAR DEL INTERESADO.	TRANSCRIPCION DEL RESPECTIVO PUNTO DE ACTA EN FORMATO DE CERTIFICACIONES, PREVIO A SOLICITUD DEL MISMO	*SOLICITUD REQUERIDA AL AREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL *VERIFICACION Y AUTENTICIDAD DE INFORMACION CONFORME A LEY *EXISTENCIA DE REDACCION EN EL LIBRO DE ACTAS MUNICIPALES.	SE DETALLA NUMERO DE ACTA, NUMERO DE PUNTO, FECHA DE REALIZACION DE LA MISMA, NOMBRE DE REGIDORES ASISTENTES, FIRMA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.	EL VALOR A PAGAR POR CADA CERTIFICACION ES DE Lps. 150.00 CONSTANCIAS Lps.100.00
CEREMONIAS DE MATRIMONIO CIVIL	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL UNA PAREJA DE PERSONAS SOLTERAS O UNION LIBRE DECIDEN CONSOLIDAR SU RELACION SENTIMENTAL MEDIANTE EL MATRIMONIO CIVIL	1.-SOLICITUD DE REQUISITOS 2.-ENTREGA DE DOCUMENTACION 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL MATRIMONIO 3.-PAGO Y SELECCIÓN DE FECHA DE LA CEREMONIA 4.-REALIZACION DE LA CEREMONIA MATRIMONIAL EN PRESENCIA DEL ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA QUE DA FE	*PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA CON NOTA DE SOLTERIA, TAMBIEN DEBEN ANEXAR LA CONSTANCIA DE DECLARACION JURADA DE PARENTESCO FAMILIAR DE AMBAS PERSONAS DONDE INDIQUE QUE NO SON PARIENTES ENTRE SI. *CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES (EMITIDA POR LOS JUZGADOS) DE LPS 150.00 *COPIA DE CEDULAS DE LOS CONTRAYENTES *EXAMEN DEL VIH *COPIA DE CEDULAS DE 02 TESTIGOS MAYORES DE 21 AÑOS Y QUE NO SEAN FAMILIA DE LOS CONTRAYENTES *SI ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES ES MENOR DE 21 AÑOS DEBEN SER AUTORIZADOS POR SUS PADRES Y LA FIRMA AUTENTICADA POR UN LICENCIADO O ABOGADO. *PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS	*SE PRESENTA SOLICITUD DEL MATRIMONIO *PUBLICACION DE EDICTOS *LECTURA Y FIRMA DEL ACTA MATRIMONIAL POR LOS 02 NOVIOS, 02 TESTIGOS, ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL *FIRMA Y HUELLA EN EL FORMATO SOBRE DECLARACION DE BIENES *REMISION DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL AL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCION.	SE CANCELARA LA CANTIDAD DE Lps. 600.00 POR CEREMONIAS REALIZADAS EN EL PALACIO MUNICIPAL Lps.800.00 DE FORMA DOMICILIAR


MARGARITA PONCE RUBIO
 SECRETARIA MUNICIPAL