**MUNICIPALIDAD DE GUAIMACA**
**SECRETARIA MUNICIPAL**

## SERVICIOS PRESTADOS

| No. | SERVICIO | DESCRIPCION | PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMATO | TASA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES** | Servicio prestado a todos los comerciantes, mediante el cual se autorizan los libros, en los cuales el encargado deberá llevar el registro contable de sus negocios. | El Interesado debe presentar a la Secretaria Municipal los libros que desean autorizar, los cuales deben estar debidamente foliados, estos serán sellados y autorizados por el Alcalde Municipal y luego proceden hacer el pago a la Tesorería Municipal. | Permiso de Operación<br>RTN | N/A | Según Artículo No. 152, Inciso b3. Plan de Arbitrios el cobro es de L. 0.40 por folio. |
| 2 | **EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES** | Servicio mediante el cual se emiten Constancias de Vecindad y Certificaciones de Punto de Acta. | El Ciudadano interesado se presenta a la Oficina de la Secretaria Municipal a solicitar la Constancia y la Certificación que necesita. | Constancia del Patronato.<br>En el caso de un Difunto deberá presentar el acta de defunción. | N/A | Según Artículo No. 152, Inciso b6. Plan de Arbitrios |
| 3 | **CELEBRACION DE MATRIMONIOS** | Servicio mediante el cual se autoriza el Matrimonio Civil. | El Interesado debe presentarse a la Secretaria Municipal para que le haga entrega de un listado de requisitos de la documentación que debe presentar para la realización del Matrimonio. | 1. Acta de Soltería de los Contrayentes Válida por un mes **(Registro Nacional de las Personas)**<br>**2.** Constancia Declaración Jurada de Parentesco **(Registro Nacional de las Personas)**<br>3. Constancia de Antecedentes Penales para Casarse **(Corte Suprema de Justicia).** | N/A | Según Artículo No. 145, Inciso "A". Plan de Arbitrios. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 4. Fotocopia de la Identidad y de Solvencia Municipal de los Contrayentes.<br>5. Fotocopia de la Identidad y de Solvencia Municipal de Dos (2) testigos **(Mayores de 18 años y no ser familiares de los Contrayentes).**<br>**6.** Consignación y Disposición de Bienes de los Contrayentes **(Secretaria Municipal)**<br>7. Boleta de Derecho a Matrimonio L. 75.00 **(Tesorería Municipal)**<br>8. Tarjeta de Salud y de SIDA.<br>**CUANDO SON LOS CONTRAYENTES SON MENORES DE 21 AÑOS, NECESITARAN LA AUTORIZACION DE LOS PADRES DEBIDAMENTE AUTENTICADA POR UN NOTARIO PUBLICO.** | | |

**LIC. SILHA AGAR ZELAYA JIMENEZ**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GUAIMACA**

| No. | SERVICIO | DESCRIPCION | PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMATO | TASA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 4. Fotocopia de la Identidad y de Solvencia Municipal de los Contrayentes.<br>5. Fotocopia de la Identidad y de Solvencia Municipal de Dos (2) testigos **(Mayores de 18 años y no ser familiares de los Contrayentes).**<br>**6.** Consignación y Disposición de Bienes de los Contrayentes **(Secretaria Municipal)**<br>7. Boleta de Derecho a Matrimonio L. 75.00 **(Tesorería Municipal)**<br>8. Tarjeta de Salud y de SIDA. | | |

**LIC. SILHA AGAR ZELAYA JIMENEZ**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GUAIMACA**

| No. | SERVICIO | DESCRIPCION | PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMATO | TASA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | **SOLVENCIA MUNICIPAL** | Servicio prestado a todos los habitantes del Municipio de Guaimaca. | El Interesado debe presentarse al Departamento de Administración Tributaria para llenarle un formato sobre datos personales, les facturan, pasa al Departamento de Tesorería a cancelar y luego con el recibo pasa al Departamento de Secretaria Municipal a reclamar la Solvencia Municipal. | • Tarjeta de Identidad | No hay Formato | Según Artículo No. 21, Plan de Arbitrios Vigente. |
| 5 | **DOMINIOS PLENOS** | Servicio prestado a todos los habitantes del Municipio de Guaimaca, que posean Bienes Inmuebles. | La comisión de tierras somete a aprobación la Publicación de las solicitudes de dominio pleno y estos se envían a los medios de comunicación, luego al interesado se le extiende un número de expediente para que elabore un rotulo y lo ponga en un lugar visible en la propiedad, después presenta fotografías del rotulo y dos constancias de los medios de comunicación de su publicación, luego se somete aprobación de la Corporación Municipal y una vez que se cancela se les extiende el Dominio Pleno. | • Establecidos por el Departamento de Catastro y aprobados en el Plan de Arbitrios. | No hay Formato | Según Artículo No. 152, Plan de Arbitrios Vigente. |
| 5 | **VENTA DE MADERA** | Servicio prestado a todos los habitantes del Municipio de Guaimaca. | 1. Enviar el Comunicado de Venta de Madera a los diferentes Medios de Comunicación de Guaimaca existentes en el Municipio de Guaimaca. | • Establecidos por la Corporación Municipal. | No Existe Formato | Aprobado por la Corporación Municipal |

**LIC. SILHA AGAR ZELAYA JIMENEZ**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GUAIMACA**

| No. | SERVICIO | DESCRIPCION | PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMATO | TASA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **VENTA DE MADERA** | | 2. Los oferentes entregarán las Ofertas en sobre sellados al Señor Alcalde Municipal, debiendo aparecer dentro de la Propuesta el Precio a ofertar y el Compromiso que de ser el Oferente Ganador se responsabiliza en pagar: El Toconaje a los Usuarios, Pago de la Preparación del Sitio (Plan de Manejo y Plan Operativo) y La Regeneración a través de la Siembra de los Arbolitos (3x1).<br>3. Luego se realiza la Apertura de los Sobres en la Oficina del Alcalde Municipal, en presencia de la Comisión Evaluadora, Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal, Miembros Corporativos, Consejo de Desarrollo Municipal, Medios de Comunicación, Oferentes y todo Ciudadano que quiera estar presente.<br>4. Se levantará un Acta de Apertura de los Sobres donde los presentes firmaran para dejar Constancia en el Expediente correspondiente.<br>5. El Señor Alcalde Municipal en Sesión de Corporación brindará el informe de la Apertura de la Venta de Madera y dará a conocer los participantes y a quien se le adjudicó la Madera para que conste en el Acta. | | | |

**LIC. SILHA AGAR ZELAYA JIMENEZ**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GUAIMACA**