

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUELITO INTIBUCA

PRINCIPALES FUNCIONES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL AREA DE SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS	TASA
<ul style="list-style-type: none"> CEREMINIAS DE MATRIMONIO CIVIL 	<ul style="list-style-type: none"> ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL UNA PAREJA DE PERSONAS SOLTERAS O UNION LIBRE, DESIDEN CONSOLIDAR SI RELACION SENTIMENTAL MEDIANTE EL MATRIMONIO CIVIL 	<ul style="list-style-type: none"> SE PRESENTA SOLICITUD DE REQUISITOS ENTREGA DE LA DOCUMENTACION 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL MATRIMONIO PAGO Y SELECCINO DE LA FECHA DE LA CEREMONIA REALIZACION DE LA SEREMONIA MATRIMONIAL EN PRESENCIA DEL ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA QUE DA FE 	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICACION DE SOLTERIA CONSTANCIA DE PARENTESCO CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES COPIA DE IDENTIDAD SOLVENCIA MUNICIPAL TARJETA DE SALUD CONSTANCIA DE BIENES PARTIDA DE NACIMIENTO COPIA DE IDENTIDAD DE LOS DOS TESTIGOS 	<ul style="list-style-type: none"> SE PRESENTA SOLICITUD LECTURA Y FIRMA DEL ACTA MATRIMONIA POR LOS DOS NOVIOS ,DOS TESTIGOS, PADRES, ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL FIRMA DEL FORMATO SOBRE DECLARACION DE BIENES REMISION DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL AL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCION. 	<ul style="list-style-type: none"> SE CANCELARA LA CANTIDAD DE (Lps.750) DE FORMA DOMICILIAR (Lps.200) CEREMINIAS EN EL PALACIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> APLICA A CERTIFICACIONES QUE SE DEBEN 	<ul style="list-style-type: none"> TRANSCRIPCION DEL RESPECTIVO PUNTO DE ACTA 	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD REQUERIDA AL AREA DE 	<ul style="list-style-type: none"> SE DETALLA NUMERO DE PUNTO DE ACTA, 	<ul style="list-style-type: none"> EL VALOR A PAGAR POR CONSTANCIA

	ACTUALIZAR POR APROBACION DE DOMINIOS , PUNTOS DE ACTAS CON INTERES PARTICULAR DEL INTERESADO	EN FORMATO DE CERTIFICACIONES PREVIO A SOLICITUD DEL MISMO	SECRETARIA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> • CERIFICACION Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION CONFORME A LEY • EXISTENCIA DE REDACCION EN EL LIBRO DE ACTAS MUNICIPALES 	FECHA DE REALIZACION DE LA MISMA, NOMBRE DE REGIDORES ASISTENTES, FIRMA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	ES DE (Lps.20) <ul style="list-style-type: none"> • VALOR A PAGAR POR CERTIFICACIONES (Lps.150,000.00)
AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES	CON ENFASIS A LOS DIFERENTES NEGOCIOS Y EMPRESAS QUE OPERAN EN LE MUNICIPIO, COMO UNA EXIGENCIA DE CUMPLIMIENTO ANTE EL SAR (SERVICIO DE ADMINISTRACION DERESNTAS.	EL AREA DE SECRETARIA MUNICIPAL PROCEDE AL RESPECTIVO FOLIADO Y AUTORIZACION, PREVIO A VERIFICACION DE DICHA EMPRESA O NEGOCIO ESTA REGISTRADO EN EL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL.	RESPECTIVO PERMISO D OPERACIÓN EEMITIDO POR LA UNICIPALIDAD	SE DETALLA EL USO QUE TENDRA EL LIBRO. NOMBRE DEL NEGOCIO, NOMBRE DELPROPIETARIO, CANTIDAD DE FOLIOS LOS CUALES VAN ENUMERADOS Y SELLADOS LUGAR Y FECHA DE AUTORIZACION FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL	VALOR A PAGAR POR FOLIO ES DE (Lps.55.00)



 Manuela de Jesús Hernández Reyes
 Secretaria Municipal