A continuación se detallan los procedimientos de servicios que ofrece el departamento de Secretaria Municipal:

1. **Autorización de libros.**
   1. Interesado se presenta al departamento de Secretaria Municipal, a solicitar la autorización de libros.
   2. La Secretaria Municipal verifica el interesado cumple con todos los requisitos.
   3. Verificación de libros.
   4. El interesado realiza el pago correspondiente en el departamento de Administración Tributaria
   5. Autorización de libros.

2. **Matrimonio Civil**
   1. Interesado se presenta al departamento de Secretaria Municipal a solicitar la celebración de una boda.
   2. Secretaria Municipal verifica, si los interesados cumplen con los requisitos
   3. Verificación de documentación correspondiente.
   4. El interesado realiza el pago correspondiente en el departamento Administración Tributaria.
   5. Emisión de Edicto.
   6. Celebración de boda.

3. **Emisiones de constancias y certificaciones**
   1. Interesado se presenta al departamento de secretaria, a solicitar la constancia y certificaciones.
   2. Secretaria municipal verifica si el interesado cumple con todos los requisitos.
   3. El interesado realiza el pago correspondiente en el departamento de Administración Tributaria.
   4. Emisión de constancias y certificados.

4. **Transcripción de actos Propios de la Municipalidad.**

   1 Interesado se presenta al Departamento de Secretaria Municipal, a solicitar la certificación
   2 Secretaria Municipal verifica si el interesado cumple con todos los requisitos.
   3 El interesado realiza el pago correspondiente en el departamento de Administración Tributaria.
   4 Emisión de Certificación.
   5

SECRETARIA MUNICIPAL TAMBLA, LEMPIRA

Keydi Yakelin Alverto Monge
Secretaria Municipal
Tambla Lempira

Barrio el centro, Tambla, Lempira
Tel: 2608-3833
Correo: munitambla1896@yahoo.es
Facebook: Municipalidad de Tambla Lempira