



PRINCIPALES FUNCIONES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL ÁREA DE SECRETARIA MUNICIPAL

N°	SERVICIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA
1	Emisión de Constancias y Certificaciones	Constancia de Vecindad, o solicitud de interesado, solicitud de puntos de actas con interés particular del interesado.	Transcripción de constancia, punto de acta en formato de certificaciones previo a solicitud del mismo.	Solicitud requerida al área de Secretaria Municipal. Verificación y autenticidad de información conforme a ley. Existencia de redacción en el libro de Acta Municipales	Punto de acta se detalla número de acta inciso, nombre de los regidores asistentes firma de la secretaria municipal	El Valor a pagar por constancia es lps. 30.00 y punto de acta y de año atrás lps.50.00
2	Autorización de Libros Contable.	Con enfadida a los diferentes negocios y empresas que operan en el municipio como una exigencia de cumplimiento ante el SAR servicio de administración de renta	Área de Secretaria Municipal procede al respectivo foliado y autorización previa a verificación que dicha empresa o negocio está registrado en el sistema tributario.	Cuando es empresa. Escritura de constitución de comerciante En los negocios el respectivo permiso de operación emitido por la municipalidad y RTN.	Se detallan uso que tendrá el libro nombre del negocio, nombre del propietario cantidad de folios los cuales van enumerados y sellados lugar y fecha de autorización y firma del Sr. Alcalde Municipal	El valor a pagar por libro es lps. 50.00
3	Ceremonias de Matrimonio civil	Es el proceso mediante el cual una pareja de personas solteras o unión libre	1.Solicitud de requisitos 2.Entrega de documentación 20 días antes de la fecha del matrimonio	1. Ser Mayor de 21 años 2. Menor de edad presentar una autorización por un notario firmada por los padres de Familias. 3. Certificación de estado civil, hoja soltería de ambos.	. Se presenta solicitud del matrimonio . Publicación de edictos	Se cancela la cantidad de lps.250.00 y 450 en área rural y los



Municipalidad de Valladolid Lempira, Honduras C.A
munivalladolid@yahoo.com Cel. 9750-0609

		deciden consolidar su relación sentimental mediante el matrimonio civil	3. Pago y selección de fecha de la ceremonia 4. Realización de la ceremonia matrimonial en presencia del Alcalde Municipal y Secretaria que da fe.	4. Constancia de parentesco, de ambos 5. Constancia de antecedentes penales de ambos 6. , antecedente Policiales de ambos 7. Constancia de VIH y tipo sangre de ambos 8. Constancia de Bienes 9. Partida de Nacimiento, de ambos contrayentes 10. Copia de la identidad, solvencia contrayentes 11. Copia de la identidad, solvencia 2 Testigos	. Lectura y firma del acta matrimonial por los novios y por los testigos Alcalde y Secretaria Municipal firma y sello . Remisión del expediente matrimonial al registro nacional de las personas para su respectiva inscripción.	gasto de transporte
4	Solicitud Ayuda Social	Se apoya en llenar solicitud ayuda social a persona que lo solicita	Se llana la solicitud	1. Llenar la solicitud. 2. Ficha Socio Económico 3. Constancia de salud 4. Identidad 5. Solvencia	Se pasa a tesorería para que le haga el pago respectivo.	


Maira Gloria Dubon Ramirez
Secretaria Municipal

