

## SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD

AREA: SECRETARIA MUNICIPAL

RESPONSABLE: JULIA JACKELINE MEJIA MOLINA

MES: FEBRERO AÑO 2020

SERVICIOS	REQUISITOS	PROCEDIIMIENTO	VALOR	CANTIDAD	OBSERVACION
Matrimonios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pagar Recibo En Banco De Occidente /Partida De Nacimiento Con Constancia De Soltería De Ambos Original Y Copia De Cada Una.</li> <li>✚ Pagar recibo en Banco Atlántida, luego llevarlo al Juzgado para que le den los Antecedentes Penales De Los Dos.</li> <li>✚ Pagar recibo en Banco de Occidente, para que le den la Constancia, Donde Manifiesten Que No Son Parientes /Original Y Copia.</li> <li>✚ Si Es Menor De 21 Años Presentar Autorización Por Los Padres, Autorizada Por Un Abogado Copia De La Identidad De Los Dos padres.</li> <li>✚ Tarjeta De Salud</li> <li>✚ Constancia Catastral De Bienes</li> <li>✚ Copia De Solvencia Municipal...</li> <li>✚ Pago De Matrimonios L.200.00 si es dentro de la Municipalidad.</li> <li>✚ Fotocopias De La Identidad De Los Dos</li> <li>✚ Fotocopias De La Identidad De Dos Testigos No Familiares.</li> <li>✚ Presentar la documentación tres semanas antes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. revisión de cada documento, y que estén de acuerdo a los requisitos, conforme a ley.</li> <li>2. definir fecha y hora.</li> <li>3. publicación de edictos.</li> <li>4. pago de matrimonio civil en tesorería.</li> <li>5. hacer el certificado que acredita el matrimonio civil.</li> <li>6.lectura del acta de matrimonio el día de la boda</li> <li>7. firma de los contrayentes el expediente matrimonial, y se procede a entregarles el certificado, que acredita el matrimonio.</li> <li>8. después de 15 días de haber celebrado el matrimonio civil, el expediente es llevado al registro nacional de las personas.</li> </ol>	200 Lempiras, En Las Instalaciones De La Municipalidad.  300, en Barrios del casco urbano.  500, en el área rural	2 Matrimonio realizado	
CONSTANCIAS DE VECINDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar solvencia municipal.</li> <li>2. Recibo de pago de la constancia.</li> <li>3. Tarjeta de identidad</li> <li>4. Ser Vecino del Municipio</li> </ol>	Que El Contribuyente Presente A la Oficina De Secretaria Con Todos Los Requisitos,	20 lps	10	
Libros Contables	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitar Por Escrito</li> <li>6. Presentar los libros</li> <li>7. Presentar solvencia de pago de impuesto de negocio o empresa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la solicitud se debe de especificar el nombre del negocio, o nombre de la caja rural.</li> <li>2. Autorización de primera página sellada y foliada la primera y la última página.</li> <li>3. Firma de autorización del Señor Alcalde Municipal.</li> </ol>	Ninguno	4	
Sesiones De Corporación Municipal	Que la Corporación lleve a cabo la sesión De Corporación Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Convocatoria a Reunión a regidores y comisiones</li> <li>2. Elaboración de la agenda.</li> <li>3. Sesión de Corporación.</li> <li>4. Desarrollo de la sesión.</li> <li>5. Lectura de acuerdos en la reunión.</li> <li>6. Firma de Regidores en el libro de Actas.</li> </ol>	Ninguno	1, sesiones ordinarias	
Acuerdos	Realizar sesión de Corporación Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que sean Aprobados Por La Corporación Municipal.</li> <li>2. Que sean plasmados en el libro de actas de la municipalidad.</li> <li>3. que la Corporación Municipal firme el acta donde están los acuerdos.</li> </ol>	Ninguno	02 acuerdos municipales	

  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNABE  
SECRETARIA MUNICIPAL  
Julia Jackeline Mejia Molina  
Secretaria Municipal