

SERVICIOS PRESTADOS EN EL AREA: SECRETARIA MUNICIPAL  
RESPONSABLE: JULIA JACKELINE MEJIA MOLINA MES: OCTUBRE AÑO 2020

SERVICIOS	REQUISITOS	PROCEDIIMIENTO	VALOR	CANTIDAD	OBSERVACION
Matrimonios	<p>Pagar Recibo En Banco De Occidente /Partida De Nacimiento Con Constancia De Soltería De</p> <p>Ambos Original Y Copia De Cada Una. Pagar recibo en Banco Atlántida, luego llevarlo al Juzgado para que le den los Antecedentes Penales De Los Dos. Pagar recibo en Banco de Occidente, para que le den la Constancia, Donde Manifiesten Que No Son Parientes /Original Y Copia.</p> <p>Si Es Menor De 21 Años Presentar Autorización Por Los Padres, Autorizada Por Un Abogado Copia De La Identidad De Los Dos padres. Tarjeta De Salud</p> <p>Constancia Catastral De Bienes Copia De Solvencia Municipal...</p> <p> Pago De Matrimonios L.200.00 si es dentro de la Municipalidad.</p> <p> Fotocopias De La Identidad De Los Dos Fotocopias De La Identidad De Dos Testigos No Familiares.</p> <p> Presentar la documentación tres semanas antes.</p>	<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>	<p>200 Lempiras, En Las Instalaciones De La Municipalidad.</p> <p>300, en Barrios del casco urbano.</p> <p>500, en el área rural</p>	0. 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	15	

**SERVICIOS PRESTADOS EN EL AREA: SECRETARIA MUNICIPAL**  
**RESPONSABLE: JULIA JACKELINE MEJIA MOLINA MES: OCTUBRE AÑO 2020**

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	6	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sesiones ordinarias.</li> <li>0. Sesiones extraordinarias</li> <li>0. Sesiones de cabildos abiertos</li> </ol>	
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	07. acuerdos municipales	

  
  
 Julia Jackeline Mejia Molina  
 Secretaria Municipal