



Alcaldía Municipal Santiago Puringla
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. FUNCIONES:

Ley de Municipalidades. Artículo N° 51: Deberes del Secretario Municipal.

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de las actas a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal
8. Coordinar en la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya Recursos Económicos suficientes para la edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.



Alcaldía Municipal Santiago Puringla

DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Teléfono 2774-5176

Email: munipuringla@yahoo.es



Requisitos para contraer Matrimonio Civil Municipalidad Santiago Puringla

1. Certificación de soltería, constancia de parentesco de parentesco y Partidas de nacimiento de cada uno de los contrayentes (solicitarla en el Registro Nacional de las Personas) en caso de ser extranjero deberá presentar su Acta de Nacimiento apostillada del país donde reside y fotocopia de pasaporte.
2. Antecedentes penales para matrimonio de cada uno los contrayentes (solicitarla en el Juzgado de: Comayagua, La Paz, Marcala.)
3. Fotocopia de identidad de cada de los contrayentes.
4. Fotocopia de Solvencia Municipal vigente de cada uno de los contrayentes
5. Tarjeta de salud de cada contrayente.
6. Fotocopia de identidad de dos testigos que no sean los padres de ninguno de los contrayentes.
7. En caso de que los contrayentes tengan de 18 a 21 años los padres deberán firmar un consentimiento.
8. No podrán contraer matrimonio si son menores de 18 años
9. Especificar sobre la declaración de bienes (esto se hace al momento de su presentación en la oficina de la Secretaría Municipal).
10. Certificado o constancia de haber recibido curso, charla etc. Prenupcial que consigne la relación clínica, prevención y riesgos en la procreación sobre la infección por el VIH, a fin de que los contrayentes poseen el debido conocimiento sobre la materia.

Cancelar en Tesorería Municipal al momento de su presentación

- | | |
|---|----------|
| • Matrimonio en la Municipalidad | L.300.00 |
| • Matrimonio a domicilio en área urbana | L.350.00 |
| • Matrimonio a domicilio en área rural | L.500.00 |

NOTA: Toda la documentación solicitada debe presentarse 15 días antes del matrimonio.

La certificación de Soltería y constancia de Parentesco solo tienen vigencia de tres meses a partir de la fecha de emisión del Registro Civil Municipal.

Los antecedentes penales tienen vigencia de seis (6) meses a partir de su emisión.



Alcaldía Municipal Santiago Puringla

DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Teléfono 2774-5176

Email: munipuringla@yahoo.es



REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE VECINDAD

- ❖ Presentar DNI del solicitante.
- ❖ Presentar Solvencia Municipal vigente.
- ❖ En caso de no ser nativo del Municipio y residir en el mismo, debe presentar:
Algún recibo de pago de servicios públicos como ser: Agua, Luz, etc. En caso de no tener, presentar una constancia de la localidad firmada por el presidente del Patronato Comunal, o una constancia laboral mínimo seis (6) meses de antigüedad.

REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE ULTIMO DOMICILIO

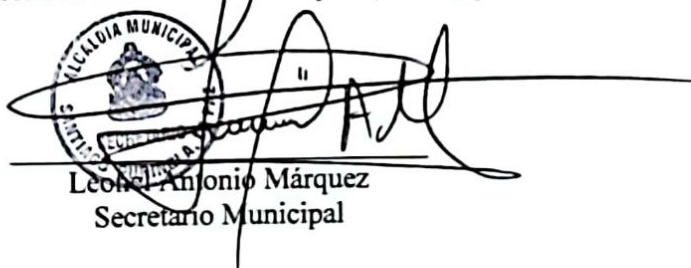
- ❖ Constancia de entierro en el Cementerio Municipal local.
- ❖ Presentar la Certificación del Acta de Defunción.

REQUISITOS PARA SOLICITUD EN DOMINIO PLENO

- ❖ Presentar solicitud por escrito, dirigida a la Corporación Municipal
- ❖ Fotocopia de DNI
- ❖ Fotocopia de Solvencia Municipal Vigente
- ❖ Presentar antecedente del documento del terreno de solicitud en Dominio Pleno.
- ❖ Cuando es presentado por un tercero debe ir con su respectiva autentica.

SOLICITUD DE FOLIADO DE LIBROS CONTABLES Y PARA ACTAS

- ❖ Presentar Permiso de Operación Original del negocio vigente y una fotocopia.
- ❖ Presentar los libros completamente limpios sin información alguna
- ❖ Cancelar en tesorería la cantidad de un lempira (L.1.00) por folio.


Leónel Antonio Márquez
Secretario Municipal