



**ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLON**



Email: 0202alcaldiadebalfate@gmail.com TEL. 2408-11-30

MEMORAMDUM

**PARA: KEYRIN ESTEFANIE BUSTILLO
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA**

**DE: DANIELA DUEÑAS
SECRETARIA MUNICIPAL**

ASUNTO: SERVICIOS PRESTADOS

Fecha: 21/07/2020

Por medio de la presente, le adjunto cuadros de Servicios Prestados que brinda la oficina de secretaría para ser cargado en el Portal de Transparencia mes de Junio del año 2020.



Daniela Dueñas
Secretaria Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLON



L. 2408-11-30/e-mail/0202alcaldiadebalfate@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA:

Servicios Prestados	Procedimiento	Requisitos	Tasa y Derecho
Constancias de Vecindad.	Realizar la elaboración de la constancia al contribuyente, y efectuar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar al contribuyente una constancia por parte del patronato de comunidad o barrio- El solicitante debe presentar identidad.- Luego el departamento de administración tributaria le revisa el historial de pago de impuestos- El contribuyente realiza el pago de la solvencia Municipal.- Una vez que tiene todos los requisitos la secretaria procede a realizar la Constancia de vecindad.	Lps. 50.00
Dominios Plenos.	<ol style="list-style-type: none">1. El contribuyente debe abocarse a la oficina de catastro a realizar la solicitud.2. El departamento de catastro se desplaza al predio a verificar las medidas3. Después pasa al departamento de secretaria para someter la solicitud a aprobación.4. Al ser aprobada la solicitud en sesión de corporación se le notifica al contribuyente para hacer el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Someterlo a sesión de corporación para ser aprobado.	Se aplican los porcentajes dependiendo del tipo de terreno en el área urbana o rural según lo estipula la ley.



ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLON



L. 2408-11-30/e-mail/0202alcaldiadebalfate@gmail.com

Matrimonios	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar los requisitos por parte del contribuyente.2. Presentar la documentación requerida completa.3. Elaboración del expediente del matrimonio.4. Celebración del matrimonio.5. Seguidamente se remite a la oficina del registro civil municipal.	<ul style="list-style-type: none">- Partida de nacimiento con constancia de soltería de ambos contrayentes, si es extranjero tiene que traer su constancia de soltería del consulado.- Constancia de parentesco.- Fotocopias de identidad o pasaporte de ambos contrayentes si son extranjeros.- Constancia medica de ambos contrayentes, si ya tienen hijos traer partida de nacimiento y no será necesario constancia médica.- Fotocopia de identidad y de solvencia de los testigos.- Si ha sido casado presentar acta de divorcio.- Si es menor de 21 años presentar autorización de los padres autenticada por un abogado con fotocopia de identidad.- Si posee bienes presentar declaración jurada de bienes- Antecedentes penales.- Presentar la documentación con 5 días de anticipación.	<p>Lps. 600.00 realizado en la alcaldía.</p> <p>Lps. 1,200.00 a domicilio área urbana.</p> <p>Lps. 1,500.00 a domicilio área rural.</p> <p>Lps. 2,500.00 si ambos son extranjeros.</p>
Foliado de Libros Contables.	<ol style="list-style-type: none">1. Presentarlos a secretaria para ser autorizados.	<ul style="list-style-type: none">- Pagar la boleta para ser foliados y sellados por la Secretaria Municipal y Alcalde Municipal.	<p>Lps. 0.60 cada folio.</p>
Certificaciones de Puntos de Actas de acuerdos y resoluciones.	<ol style="list-style-type: none">1. Presentar una solicitud por escrito al departamento de secretaria.	<ul style="list-style-type: none">- Ninguno.	<p>No esta establecido en el plan de arbitrios.</p>


DANIELA DUENAS
SECRETARIA MUNICIPAL

