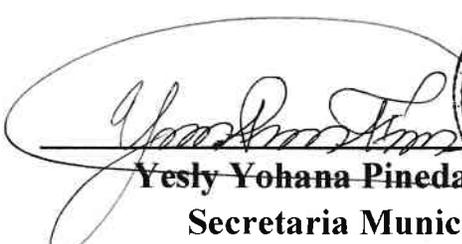


## SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
Convocatorias para Sesiones de Corporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La convocatoria debe ser aprobada por el Sr. Alcalde Municipal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realzar las convocatorias mediante llamada telefónica o mensaje de texto vía WhatsApp.</li> </ol>
Concurrir a las Sesiones de Corporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se debe comprobar el Quorum.</li> <li>✚ El Sr. Alcalde Municipal debe dar por aperturada la Sesión.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar nota de todos los acuerdos y resoluciones dadas en dicha sesión.</li> </ol>
Levantar las actas correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Asistir a la sesión puntualmente</li> <li>✚ Tomar nota de todos los acuerdos dados en la sesión.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con las notas tomadas durante el transcurso de la sesión, se procede a elaborar el acta correspondiente, siendo claro y puntual con los acuerdos dados.</li> </ol>
Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todo acuerdo, ordenanza y resolución debe estar aprobado por la honorable corporación municipal.</li> <li>✚ Debe estar registrado el libro de actas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización del Sr. Alcalde municipal para ser extendidas.</li> <li>2. Redacción conforme a su original.</li> <li>3. Firma y sello correspondiente.</li> </ol>
Archivar, conservar y documentar libros de actas, expedientes y demás documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todo libro de acta o expediente debe ser custodiado por la secretaria municipal en función.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guardar en un lugar seco y seguro los libros de actas, verificando que estos no corran el riesgo de ser extraviados o dañados.</li> <li>2. Archivar los expedientes según su categoría.</li> </ol>
Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ser aprobado por la Honorable Corporación Municipal o el Sr. Alcalde Municipal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir conforme a su original.</li> <li>2. Entregar al departamento que corresponda.</li> </ol>
Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recibir la orden e instrucciones de la corporación municipal y el Sr. Alcalde municipal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en el área que me sea indicado.</li> <li>2. Poner a disposición los recursos necesarios y autorizados previamente.</li> </ol>
Envío y Elaboración de documentos de la Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ser autorizadas por el Sr. Alcalde Municipal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos conforme a los lineamientos brindados.</li> </ol>
Certificación de Matrimonios Civiles celebrados por el Alcalde Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentar la documentación 15 días antes.</li> <li>✚ La partida de nacimiento con Nota Marginal de Soltería.</li> <li>✚ Constan de parentesco.</li> <li>✚ Fotocopia de DNI de los Cónyuges</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ratificar los datos brindados por los solicitantes.</li> <li>2. Elaborar la solicitud de matrimonio.</li> <li>3. Elaborar el acta de matrimonio.</li> <li>4. Certificar dicha acta.</li> <li>5. Elaborar el expediente del matrimonio.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Solvencia municipal de los contrayentes.</li> <li>✿ Antecedentes penales.</li> <li>✿ Constancia de bienes inmuebles.</li> <li>✿ Fotocopia de DNI de los testigos.</li> <li>✿ Presentar declaración jurada de Bienes mancomunados o No Mancomunados.</li> <li>✿ Autorización en papel sellado de los padres de familia y sus respectivas copias de DNI al ser menor de 21 años, autenticada por un juez o notario.</li> <li>✿ Si fuese extranjero además de lo anterior fotocopia de identidad del lugar de nacimiento y residencia</li> <li>✿ fotocopia de pasaporte</li> <li>✿ partida de soltería actual permiso de entrada a honduras autorizada por la embajada o el consulado</li> <li>✿ constancia de bienes.</li> </ul>	<p>6. Llevar al registro nacional de las personas el expediente correspondiente.</p>
Constancias de Vecindad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ Se debe presentar la persona interesada</li> <li>✿ DNI</li> <li>✿ En caso de ser de un familiar que haya fallecido, solo se le entregara a su esposo (a) o madre del fallecido.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se corroboran los datos brindados por el solicitante.</li> <li>2. Elaborar la respectiva constancia solicitada.</li> </ol>

  
**Yesly Yohana Pineda Ruiz**  
**Secretaria Municipal**

