



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Municipio: Yamaranguila año: 2023

N	Servicio prestado	Descripcion del servicio	Tasas y derecho	procedimiento	Requisitos	Formatos
1	Concurrir a las sesiones de la Corporacion Munlcipal, Cabildos abiertos y asambleas Municipales para levantar las actas correspondientes.	-Elaboracion y envio de convocatorias. -Elaboracion de agenda juntamente con El Alcalde. -Registro de participantes. -Recepcion de correspondencia -Lectura de agenda, actas y correspondencia. -Registro del desarrollo de la sesion.		-Elaborar y enviar convocatoria a los patronatos, Alcaldes auxiliares y Corporacion Municipal a cabildo abierto. -Elaboracion de la agenda con el Sr. Alcalde de acuerdo a los puntos que se van a tratar en sesion. - Inscribir cada uno de los participantes por orden de llegada. -Recibir toda la documentacion para la sesion. - Lectura de agenda, acta anterior y correspondencia.	-Calendario de sesiones - Participacion de los miembros de la Corporacion -Patronatos y auxiliares reconocidos por la Municipalidad	Tomar nota y transcribir en el libro de actas.



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



2	Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de La Corporacion Municipal.	-Revision de acuerdos en las actas, certificacion y entrega de acuerdos Municipales al solicitante.		-Recibir la correspondencia del ciudadano que lo solicita. - Dar lectura en reunion de Corporacion. -Certificar del libro de actas los acuerdos y resoluciones. -Entregar punto de acta al peticionario.	-Contar con solicitud del ciudadano con su respectiva copia de identidad y solvencia.	Elaborar de forma electronica certificacio n firmada.
				-Registro de todo el desarrollo de la sesion. -Elaborar la acta de la sesion y firmada por los miembros de la Corporacion.		



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



3	Comunicar a los miembros de la Corporacion Municipal las convocatorias para sesiones incluyendo el orden del dia.	-Elaboracion y envio de convocatorias		-Convocar cada miembro de la corporacion Municipal.	-Verificar la asistencia de los miembros de la corporacion Municipal..	Convocatoria escrita electronica
4	Archivar, Conservar y Custodiar los libros de acta, expedientes y demas componentes	-Clasificacion y ordenamiento de la informacion, rotulacion y archivo.		-Rotular , clasificar y archivar la documentacion	-Contar con archivos para mantener la informacion ordenada y clasificada.	Rotular de forma. manuscrita cada carpeta.
5	Remitir anualmente copia de actas a la Gobernacion Departamental	-Fotocopias de las actas al año correspondiente , encuadernado, envio y entrega a		-Sacar copias de los libros de actas integras, luego encuadernarlos y llevarlos a la oficina	-Libro de actas firmados y sellados por los miembros de la Corporacion Municipal.	Libro de actas manuscritas.



REPUBLICA DE HONDURAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



		Gobernacion.		de la Gobenacion Departamental.		
6	Transcribir y notificar a quienes corresponde los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporcion Municipal	-Revision de acuerdos en las actas, certificacion y entrega de acuerdos Municipales a quien corresponda.		-Recibir la peticion del ciudadano. -Llevar la correspondencia a la sesion de corporacion -La Corporacion Municipal analiza, discute y aprueba para dar respuesta al ciudadano.	-Que este aprobada por la Corporcion Municipal.	Elaborar electronicamente la certificacion, luego imprimir firmar y sellar por la secretaria Municipal.
7	Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporcion Municipal	-Elaboracion y envio de avisos radiales, convocatorias escritas, llamadas telefonicas y mensajes electronicos. -Gestion de logistica (transporte, local, alimentacion y mobiliario.		-Identificar y apoyar en lo posible a las personas involucradas en los eventos.	Coordinar con las comisiones las actividades a realizar.	Notas por escrito. -Convocatoria via telefono. -Gestion de logistica necesaria para el cumplimiento de la labor de las comisiones nombradas.
8	Coordinar la	-Recibir el Plan		-Cuando ya ha sido	Documento elaborado y	El plan de



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



	publicacion del plan de arbitrios cuando ya ha sido aprobado por la Corporacion Municipal.	de arbitrios aprobado por la Corporacion Municipal -Identificar los medios de comunicacion local para la socializacion y publicacion -Impresion y fotocopia del plan de arbitrios -Solicitar Firma de la Jueza de Paz para publicacion. -Publicacion en los medios de comunicacion local y exhibicion en lugares publicos.		aprobado por la Corporacion Municipal se publica por los medios locales o en un lugar visible.	firmado por los miembros de la Corporacion Municipal.	arbitrios elaborado en forma electronica.
9	Autorizar con firma los actos y resoluciones de la Corporacion Municipal	-Revision de libros de acta, elaboracion y certificacion, firma y envio de		-Revisar en libro de actas si existe el acuerdo de Corporacion.	-Solicitud por escrita del ciudadano	Certificacion de manera electronica, impresion debidamente



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



		acuerdos Municipales.				firmada y sellada por la Secretaria Municipal.
10	Apoyar en la elaboracion de constancias y otros documentos de las diferentes unidades de la Municipalidad (Dominios plenos,constancias de pobreza, constancia de recomendacion y vecindad)	Recepcion de la informacion requerida por departamento , redaccion ,impresion, firma,sello y envio de acuerdos Municipales.	L.60.00	-El Solicitante solicita la constancia al Sr. Alcalde para su debida autorizacion.	Identidad, carnet de vacunacion y solvencia del ciudadano.	Formato de constancia firmada por el Sr. Alcalde Municipal.
11	Documentar el proceso para la celebracion del matrimonio civil.	-Recepcion y revision de documentos personales y legales requeridos por Ley a los contrayentes, tramite y publicacion del	-L.150.00 si los dos son del Municipio L.800.00 si son de fuera del municipio L.4,000.0	-El peticionario debe presentar toda la documentacion basada en los requisitos de acuerdo a Ley. 15 dias antes de la celebracion del matrimonio civil	1-Certificación de estado civil original (Registro Nacional de las Personas) 2-Constancia de parentesco original (Registro Nacional de las Personas) 3-Constancia de antecedentes penales de	Formatos impresos de solicitud de matrimonio.



REPUBLICA DE HONDURAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



		matrimonio, elaboracion y lectura de acta de matrimonio durante la ceremonia. Firma y sello de acta y constancia de matrimonio	0 si son del extranjero.		los contrayentes (para matrimonio) en el Juzgado de la Esperanza. 4- fotocopia de DNI (identidad) de los contrayentes (pareja) 5-Copia de Solvencia Municipal de los contrayentes (pareja) 6-Fotocopia de DNI (identidad) de los testigos mayores de 21 años que no sean parientes 7-Partida de nacimiento de los hijos si hay. 8-Comprobante de pago/ recibo extendido en la Municipalidad. -Matrimonio civil en la Municipalidad si los contrayentes son del municipio L.100.00 Publicación de edictos para personas del Municipio L.50.00 -Matrimonio civil para personas que no son del	
--	--	--	--------------------------	--	--	--



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



					Municipio L.500.00 -Publicación de edictos para personas que no son del Municipio L.300.00 -Derecho de matrimonio a domicilio área rural L.700.00 -Derecho de matrimonio civil a domicilio casco urbano L.600.00 -Derecho de matrimonio a domicilio para personas que no son del Municipio L.1, 500.00 Derecho de matrimonio para personas que son del extranjero en la Municipalidad L.3, 000.00 Publicación de edictos para personas que son del extranjero L.1000.00 -Derecho a matrimonio para personas que son del extranjero a domicilio L.4, 000.00, 9-Constancia de bienes	
--	--	--	--	--	--	--



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



					mancomunados, si posee bienes 10-copia de los documentos. 11-Tarjeta de salud 12- Examen de VIH	
12	Foliado de libros contables	Recepcion de libros	L.1.00 por pagina	El peticionario presenta los libros, luego la secretaria municipal folea y sella cada pagina. Para que el Señor Alcalde de el visto Bueno.	Libros contables.	

Responsable: Reyna Areli Orellana Ramos
Secretaria Municipal



Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel: 2783 8080

intibucayamaranguila@municipalidadhn.info

Mi Existencia Depende de Cuánto Yo Proteja Los Recursos Naturales