



Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá

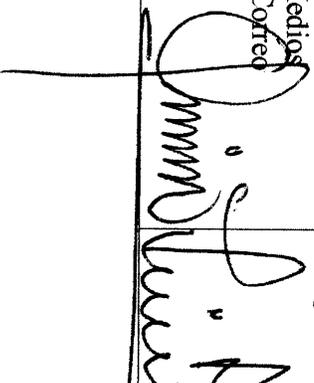
Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisajuan1012@gmail.com



Detalle de los Servicios Prestados Departamento de Secretaría de la Municipalidad de San Juan, Intibucá

Marco Legal: Las actividades a continuación descritas son las que por Ley debe ejecutar el Secretario Municipal durante el año 2019; deberes estipulados en el Artículo 51 de la Ley de Municipalidades vigente:

Actividades Realizadas	Procedimientos a Seguir	Tasas/Derechos	Requisitos
Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes	-Previa Convocatoria, mínimo tres días antes de la Sesión de Corporación -Agenda a desarrollar -Redactar acta correspondiente y realizar lectura en la próxima sesión de Corporación Municipal	-Ninguno	- Previa Convocatoria - Agenda a desarrollar - Quorum para llevar a cabo la sesión de Corporación Municipal (la mitad más uno de sus miembros).
Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;	- Avocarse al Archivo -Buscar el Libro de Actas Respectivo -Citar No. de Acta, asistentes en dicha sesión y transcribir literalmente el punto de acta. -Firmar y sellar -Comunicar a quien corresponda dichos acuerdos, resoluciones y/u ordenanzas	A Particulares: -L. 50 por certificaciones correspondientes al año actual. L. 100.00 por certificaciones correspondientes a años anteriores	-Transcribir de manera fiel la información contenida en el Libro de Actas correspondiente.
Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día	-Redacción y envío -Notificar siempre por los Medios Electrónicos Whatsapp y/o Correo Electrónico	-Ninguno	-Enviarlas mínimo tres (3) días antes de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Municipalidades.






**Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá**

Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisajuan1012@gmail.com



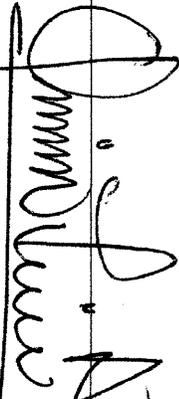
Actividades Realizadas	Procedimientos a Seguir	Tasas/Derechos	Requisitos
Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos	-Establecer un orden en la conservación de los documentos y Libros de Actas, manejar tanto libros como documentación importante en los archivos respectivos bajo llave.	-Ninguno	-Alta Responsabilidad
Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional	-Fotocopiar Actas redactadas durante el año, debidamente encuadernadas o empastadas. -Trasladarlas a la Oficina de Gobernación Departamental y Archivo Nacional	-Ninguno	- Ninguno
Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal	-Acompañar a alguna comisión en caso necesario.	-Ninguno	-Previa autorización de la Corporación Municipal. -Previa Autorización del Señor Alcalde
Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal	-Seguir las determinaciones tomados por la Corporación Municipal o el Alcalde municipal.	-Ninguno	-Previa autorización de la Corporación Municipal. -Previa Autorización del Señor Alcalde
Atender a la ciudadanía en general en solicitudes relacionadas con emisión de constancias y extensión de certificaciones.	- Atención debida a la ciudadanía. - Orientación en algunos procedimientos. - Redacción y entrega de la constancia o certificación solicitada	-Costos de constancias acuerdo al Plan de Arbitrios 2019: vecindad y catastro L. 30.00 Certificaciones del año actual L. 50.00 y de años anteriores L. 100.00	-Pago de impuestos / Solvencia -pago de constancias y/o certificaciones
Recibir correspondencia dirigida al Sr. Alcalde Municipal y Corporación Municipal	- Buena Atención a la ciudadanía. - Dar a conocer dicha información a quien corresponda	-Ninguno	-Ninguno



Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá
Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisanguan1012@gmail.com



Actividades Realizadas	Procedimientos a Seguir	Tasas/Derechos	Requisitos
Acompañar al Señor Alcalde Municipal a realizar ceremonias de Matrimonio Civil.	<ul style="list-style-type: none">- Explicar a los ciudadanos interesados los requisitos de Ley para contraer matrimonio, mínimo 15 días antes del enlace.- Recibir el expediente con la documentación en regla- Fijar audiencia de Matrimonio Civil.- Preparar la documentación debida con responsabilidad.- Celebración del enlace matrimonial en la oficina Municipal o a domicilio- Enviar en los próximos 3 días hábiles después de efectuada la ceremonia de matrimonio civil el expediente con la información requerida para la correcta inscripción de dicho enlace.	<ul style="list-style-type: none">-De acuerdo al Plan de Arbitrios 2019 el costo por realización de matrimonio es de L. 250.00 si la ceremonia se lleva a cabo en la Alcaldía Municipal y L. 500.00 si el matrimonio se realiza a domicilio.	<ul style="list-style-type: none">-Requisitos Señalados en el Código de Familia Vigente.
Manejo del Recurso Caja Chica de esta Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none">-Disposiciones a seguir de acuerdo al reglamento de Caja Chica.-Facturación de acuerdo al SAR-Liquidar a través de un informe detallada cada tres meses el fondo asignado	<ul style="list-style-type: none">-Ninguno	<ul style="list-style-type: none">-Decisiones de Corporación Municipal.-Decisiones del Alcalde Municipal-Firmar un pagaré por el monto de L. 30,000.00-Declaración Jurada
Enumeración, y sellado de Libros Contables para su Autorización.	<ul style="list-style-type: none">-Enumeración y sellado debido.-Inscripción de Autorización-Solicitar la firma del Alcalde Municipal o Vicealcaldesa.	<ul style="list-style-type: none">-Costos de constancias acuerdo al Plan de Arbitrios 2019. L. 200.00 por la autorización de cada Libro Contable	<ul style="list-style-type: none">-Solvencia Municipal-Verificar la Existencia de Permisos de Operación o Personería Jurídica si se tratase de Juntas de Agua, Cajas Rurales entre otros.-Si se trata de Juntas de Agua verificar la existencia de dichas autorizaciones.-Pago por autorización de Libros contables



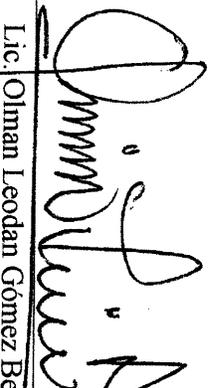


**Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá**

Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munis:sanjuan1012@gmail.com



Actividades Realizadas	Procedimientos a Seguir	Tasas/Derechos	Requisitos
Entrega de Dominios Plenos	-Documentación requerida por catastro -Esperar tres sesiones ordinarias de corporación: para poder entregar Dominio Pleno; admisión, aprobación y ratificación	El costo del Dominio Pleno es el 11% del Valor Catastral	-Recibo de pago, cancelando el 11% del valor catastral en la oficina de administración tributaria
Atención General a la Población	-Atención debida	----	-Ninguno
Hacer acto de presencia en Cabildos Abiertos y levantar acta.	-Acuerdo Municipal que da origen al Cabildo Abierto. -Comunicarlo por los diferentes medios de información. -levantar acta de manera sucinta de dicho Cabildo Abierto	-Gastos de alimentación	-Presencia de la población y de la Corporación Municipal



Lic: Olman Leodan Gómez Benítez
Secretario Municipal
San Juan, Intibucá

