



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

Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisanjuan1012@gmail.com



Servicios Realizados en el Departamento de Secretaría Municipal



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	Descripción del Servicio	Procedimientos a Seguir	Tasas/Derechos	Requisitos
Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes	Las sesiones ordinarias de Corporación Municipal deben llevarse a cabo dos veces al mes.	-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;	Certificar significa: declarar que cierta cosa es de determinada manera, [especialmente una persona con autoridad o un documento oficial].	- 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	-Trascribir 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	Las sesiones ordinarias de Corporación Municipal deben llevarse a cabo dos veces al mes, también se puede sesionar de manera extraordinaria.	-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.

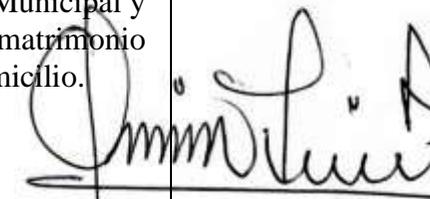




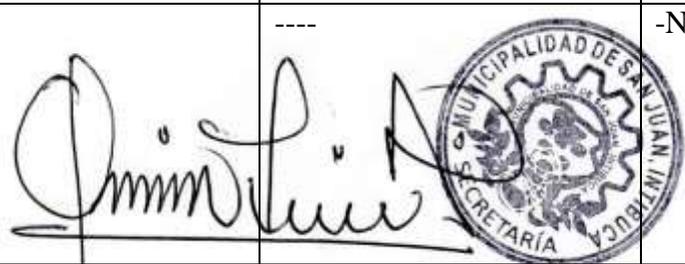
Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos	La custodia de libros de actas y demás documentos corresponde es responsabilidad del Secretario Municipal	-Establecer un orden en la conservación de los documentos y Libros de Actas, manejar tanto libros como documentación importante en los archivos respectivos bajo llave.	-Ninguno	-Alta Responsabilidad
Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional	Actividad que se realizará de manera	-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	Siempre y cuando se necesite la presencia del secretario en alguna comisión nombra en sesión de 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	-El secretario es fedatario de las acciones que acuerde, resuelva, determine o disponga 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.	Por asuntos de diferentes intereses los ciudadanos solicitan cualquier tipo de documentos en Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none">- 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	La Oficina de Secretaría tiene el deber y responsabilidad de recibir e enviar correspondencia.	<ul style="list-style-type: none">- Buena Atención a la ciudadanía.- Dar a conocer dicha información a quien corresponda	-Ninguno	-Ninguno
Acompañar al Señor Alcalde Municipal a realizar ceremonias de Matrimonio Civil.	-El Matrimonio Civil es un derecho de los ciudadanos que consideren contraerlo, por lo tanto es necesario dar a conocer a los interesados los requisitos exigidos y celebrar dicho enlace con la solemnidad que el acto amerite	<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.	-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.	-Requisitos Señalados en el Código de Familia Vigente.






Manejo del Recurso Caja Chica de esta Alcaldía Municipal	EL Recurso de caja chica es para compras menores de funcionamiento; gasto que se debe documentar debidamente.	-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	-Ninguno	-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	Los Libros contables deben autorizarse en la Municipalidad, cada negocio o prestador de servicio del municipio está en el deber de cumplir con este requisito.	-Enumeración y sellado debido. -Inscripción de Autorización -Solicitar la firma del Alcalde Municipal o Vicealcaldesa.	-Costos de constancias acuerdo al Plan de Arbitrios 2019: L. 200.00 por la autorización de cada Libro Contable	-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 organizaciones. -Pago por autorización de Libros contables
Entrega de Dominios Plenos	Los ciudadanos que lo deseen están el derecho de solicitar la compraventa de su Propiedad en dominio pleno; la municipalidad está en el deber de resolver conforme a Ley	-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	Todo Servidor Público, está en el deber de atender de buena manera a la ciudadanía, sin preferencia alguna y su actuar debe ser conforme a la Ley	-Atención debida	----- 	-Ninguno



Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá

Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisanjuan1012@gmail.com



Hacer acto de presencia en Cabildos Abiertos y levantar acta.	El secretario es fedatario de las acciones que acuerde, resuelva, determine o disponga la Corporación Municipal	-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
---	---	---	-------------------------	--



Lc. Olman Leodan Gómez Benítez
Secretario Municipal
San Juan, Intibucá



Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá

Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisanjuan1012@gmail.com



ANEXOS



CONSTANCIA DE VECINDAD

El Suscrito Alcalde del municipio de San Juan, departamento de Intibucá en uso de las Facultades que la Ley le Confiere, por medio de la presente.

HACE CONSTAR QUE:

El Señor(a): _____, mayor de edad, soltero(a), hondureño (a), portador(a) de la tarjeta de Identidad No. _____ y solvencia Municipal No. _____ es vecino(a) de esta localidad, residente en la comunidad de _____ de este municipio.

Para los fines que la interesado(a) estime conveniente se firma y extiende la presente a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve.

Ing. Ariel Santiago Benitez Perdomo
Alcalde Municipal
San Juan, Intibucá



CONSTANCIA

El Suscrito Alcalde Municipal del municipio de San Juan, departamento de Intibucá en uso de las Facultades que la Ley le Confiere, por medio de la presente

HACE CONSTAR QUE:

El Señor (a): _____, hondureño (a), casado (a), portador(a) de la Tarjeta de Identidad: _____, residente en la comunidad de _____ de este municipio de San Juan, Intibucá es de escasos recursos económicos, por lo que se agradece de antemano cualquier facilidad que se le pueda brindar para su bienestar.

Y para los fines legales subsiguientes se le extiende la presente en San Juan, departamento de Intibucá a los _____ días del mes de _____ del 2019.

Ing. Ariel Santiago Benitez Perdomo
Alcalde Municipal
San Juan, Intibucá



CONSTANCIA

El Suscrito Secretario Municipal del municipio de San Juan, departamento de Intibucá en uso de las Facultades que la Ley le Confiere, por medio de la presente

HACE CONSTAR QUE:

El Señor: _____ con identidad _____ tiene en trámite en esta Alcaldía Municipal un Dominio Pleno de una propiedad ubicada en la comunidad _____ de este municipio, cuya área es de _____.

Y para los trámites legales subsiguientes se firma y extiende la presente a los _____ días del mes de _____ del 2019.

Lic. Olman Leodan Gómez
Secretario Municipal
San Juan, Intibucá



Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá

Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisanjuan1012@gmail.com



CERTIFICACIÓN

El Suscrito Secretario Municipal de San Juan Departamento de Intibucá, y en uso de las facultades que la ley le concede CERTIFICA el siguiente Punto de Actas que en su parte conducente dice.---

ACTA No.

Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Juan Departamento de Intibucá, el día _____ de _____ del año _____, siendo las _____ PM, reunidos en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal, presidió

_____ y los Señores Regidores:

_____, también hicieron acto de presencia _____ y Secretario

Municipal que autoriza y da fe, se continuo con el desarrollo de la Agenda 1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9- 10- 10- 11-**ACUERDOS Y RESOLUCIONES:**

_____ La Honorable Corporación Municipal de San Juan, Intibucá Acuerda y Aprueba _____

Y no habiendo más temas que se levanta sesión firmando para constancia los Señores Regidores:

____; Alcalde Municipal, _____; Vicealcaldesa,
____; Comisionado Municipal, _____;
Coordinador de la CCT y _____ Secretario Municipal,
_____;

CERTIFÍQUESE este punto de acta para constancia, siendo copia íntegra del libro respectivo.

--- Extendida en San Juan, Intibucá a los _____ día del mes de _____ del año 2019.-

Lic. Oلمان Leodan Gomez Benitez
Secretario Municipal
San Juan, Intibucá



Requisitos Para Contraer Matrimonio Civil de Acuerdo al Código de Familia Vigente	
1. Constancias de soltero original de ambos contrayentes	Registro Nacional de las Personas
2. Partida de nacimiento original de ambos contrayentes	Registro Nacional de las Personas
3. Constancia de no parentesco de ambos contrayentes	Registro Nacional de las Personas
4. Solvencia Municipal 2019 de ambos contrayentes	Municipalidad
5. Copia de identidad de ambos contrayentes	
6. Constancias de Antecedentes Penales de ambos contrayentes	Juzgado de Gracias o La Esperanza
7. Examen de VIH de ambos contrayentes en el caso de no estar juntos	Laboratorio (Centro de Salud)
8. Autorización de Padres si el contrayente es menor de 21	Oficina de Secretaría Municipal
9. Declaración jurada de bienes ambos contrayentes	Oficina de Secretaría Municipal
10. Copia de identidad de Los Testigos	
11. Solvencia Municipal 2019 de testigos	Alcaldía
12. Recibo de pago de Matrimonio Civil	Municipalidad
Matrimonio en la Municipalidad L. 250.00	
Matrimonio a domicilio L. 500.00	

La Documentación Debe De Estar 15 días Antes de la celebración del matrimonio Civil



Alcaldía Municipal de San Juan
Departamento de Intibucá

Barrio El Centro, San Juan, Intibucá, Honduras C.A.
Correo: munisanjuan1012@gmail.com



REPÚBLICA DE HONDURAS
SO
LICITUD DE MATRIMONIO CIVIL

Señor Alcalde Municipal:

Nosotros:

_____,
mayores de edad, solteros, hondureños, y vecinos de este municipio de San Juan, Intibucá

El primero de _____ años de edad, Oficio o Profesión: _____, originario y con Domicilio
en el Municipio _____, Departamento de
_____. Hijo de

_____.
La segunda de _____ años de edad, Oficio o Profesión: _____ originaria y vecina de
este Municipio de _____, Departamento de
_____.Hija de

Respetuosamente comparecemos ante usted solicitando que previos los trámites de ley, de acuerdo
a los Art. _____, 24 y 39 del Código de Familia Vigente; autorice nuestro Matrimonio Civil, para lo
cual presentamos la documentación respectiva y proponemos la información testifical de los
señores:

_____, ambos hondureños, mayores de edad, originarios y vecinos de este municipio de
_____, departamento de _____.

Firman los Contrayentes:

Recibida en su fecha los requisitos exigidos, asimismo doy fe de haber tenido a la vista los
documentos personales de los solicitantes por su orden: el Primero con identidad No.
_____ y Solvencia No. _____ y la Segunda con identidad No.
_____ y Solvencia No. _____

Secretario Municipal

Alcalde Municipal

En dicho acto los jóvenes en condición de contrayentes:

_____ **Y** _____
En esta misma fecha presentes los testigos:

_____ **Y** _____
Id. _____ Solvencia: _____ Id. _____ Solvencia: _____

Después de haber sido juramentados, testifican la soltería de dichos contrayentes y firman para
constancia.



Testigo

Testigo

Secretario Municipal

Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal de San Juan, Intibucá _____

Estando tramitadas con arreglo a derecho, las presentes diligencias matrimoniales y no habiendo presentado denuncias de impedimento alguno, señálese la audiencia para el Matrimonio Civil para el _____ día

NOTIFÍQUESE.

Secretario Municipal

En la misma fecha señalada en el auto anterior presentes los peticionarios, dicen que ratifican en todas y cada una de sus partes la solicitud que han presentado firmando para constancia los hoy contrayentes.

Alcaldía Municipal de San Juan, Departamento de Intibucá, _____

A continuación se celebra el Acto Protocolario de Matrimonio Civil de los Jóvenes:

Y

El Señor Alcalde Municipal dará lectura a los Artículos: 40, 41, 42, 64, 68 y 70 del Código de Familia.

Acto seguido, el Señor Alcalde celebra en nombre de la Ley este Matrimonio Civil, realizando las siguientes interrogantes: ¿_____ , acepta por esposa a

_____? quien contesta que **SÍ.** Luego interroga a ¿_____ , acepta por esposo a:

_____? Quien contesta que **SÍ.**

A Continuación el Señor Alcalde los declara en Nombre de la Ley: Unidos en Matrimonio Civil.
Firma para Constancia el Señor Alcalde:

Alcalde Municipal
San Juan, Intibucá



Ambos Contrayentes a futuro optan por bienes:

El: _____

Ella: _____

Con lo anteriormente expuesto se dio por terminado este acto, siendo testigos en la Celebración del mismo, _____ los _____ señores:

_____; ambos hondureños, mayores de edad, y vecinos de este municipio de _____, departamento de _____, quienes firman para constancia. El Alcalde Municipal autoriza el Matrimonio Civil ante el Secretario Municipal que da fe.

Entrega del Certificado de Matrimonio

Alcalde Municipal

Contrayente

Contrayente

Testigo

Testigo

Secretario Municipal



CONSTANCIA DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con Tarjeta de Identidad No. _____ de ___ años de edad, Estado Civil _____ hondureño (a), oficio/profesión: _____, vecino(a) de este Municipio de San Juan, Departamento de Intibucá y en pleno ejercicio de mis derechos; declaro bajo juramento que: POSEO LOS SIGUIENTES BIENES:

Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente Declaración Jurada de Bienes en la ciudad de San Juan Intibucá, a los _____ días del mes de enero del año 2019.

F. _____
Nombre del Contrayente y firm



AUTORIZACIÓN EXPRESA

Nosotros, _____,
hondureños, mayores de edad, _____. El Primero Con Tarjeta de Identidad No.
_____, La Segunda con Tarjeta de Identidad No. _____; ambos con domicilio
en este municipio de San Juan, Departamento de Intibucá, actuando en condición de padres de
familia del (a) joven: _____, también
hondureño (a), mayor de edad, con Tarjeta de Identidad No. _____, por
este medio **AUTORIZAMOS** a nuestro hijo (a) antes mencionado (a) para que pueda contraer
matrimonio con el (a) joven:
_____ en la fecha
convenida.

Y para los fines legales oportunos que puedan convenir firmo la presente ante las autoridades
correspondientes de este municipio de San Juan, Departamento de Intibucá, a los _____ días
del mes de _____ del 2019.

Firma y Huella del Padre de Familia

Firma y Huella de la Madre de Familia