



SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

No	Servicio prestado	Descripcion del servicio	Tasa y derecho	Procedimiento	Requisitos	Formato
1	Concurrir a las sesiones de Corporacion Municipal, cabildos abiertos y asambleas Municipales para levantar las actas correspondientes	<ul style="list-style-type: none">• 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.		<ul style="list-style-type: none">• 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• Registro de todo el desarrollo de la sesion.	<ul style="list-style-type: none">• Calendario de sesiones.• participacion de los miembros de la Corporacion• Patronatos y auxiliares reconocidos por la Municipalidad .	Tomar nota manuscrita en el libro de actas

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



				<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la acta de la sesion y firmada por los miembros de la Corporacion.		
2	Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporacion Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Revision de acuerdos en las actas, Certificacion y entrega de acuerdos Municipales al solicitante.		<ul style="list-style-type: none">• 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 petionario.	<ul style="list-style-type: none">• Contar con la solicitud del Ciudadano.	.Elaborar en forma eletronica la certificacion y firmarla.

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



3	Comunicar a los Miembros de la Corporacion Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del dia	<ul style="list-style-type: none"> Elaboracion y envio de convocatorias incluyendo el orden de la agenda 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar cada uno de los miembros de la Corporacion 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la asistencia de los miembros de la Corporacion 	Convocatoria escrita y electronica.
4	Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demas componentes.	<ul style="list-style-type: none"> Clasificacion y ordenamiento de la informacion, rotulacion y archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Rotular, clasificar y archivar la documentacion. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con archivos para mantener la informacion ordenados e identificados. 	Rotular de forma manuscrita cadacarpeta.
5	Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernacion Departamental y al Archivo Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopias de las actas al año correspondiente, encuadernado, envio y entrega a Gobernacion. 	<ul style="list-style-type: none"> Sacar copias de los libros de actas integros, luego encuadernarlos y llevarlos a la oficina de la Gobernacion Departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de actas firmados y sellados por los miembros de la Corporacion Municipal. 	Libro de actas manuscritas

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



6	Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporacion Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Revison de acuerdos en las actas, Certificacion y entrega de acuerdos Municipales a quien corresponda.		<ul style="list-style-type: none">• -Recibir la peticion del ciudadano• -Llevar la correspondencia a la sesion de corporacion• La corporacion Municipal analiza y discute para dar respuesta al ciudadano.	Que este aprobada por la Corporacion Municipal.	Elaborar la certificacion en formato electronica, imprimir, firmada y sellada por la Secretaria Municipal.
7	Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporacion Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Elaboracion Y envio de avisos radiales,convocatorias escritas , llamadas telefonicas y mensajes electronicos. Gestion de logistica (transporte, local, alimentacion, mobiliario		<ul style="list-style-type: none">• Identificar y apoyar en lo posible a las persona involucradas en los eventos	Coordinar con las comisiones las actividades a realizar.	Notas por escrito o convocatoria via telefono. Gestion de logistica necesaria segun necesidad para el cumplimiento de la labor de las comisiones

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



						nombradas.
8	Coordinar la publicación del plan de arbitrios cuando ya ha sido aprobado por la Corporación Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Recibir el plan de arbitrios aprobado por la Corporación Municipal.• Identificar los medios de comunicación local para la socialización y publicación.• Impresión y fotocopia del plan de arbitrios, publicación en los medios de comunicación		<ul style="list-style-type: none">• Cuando ya ha sido aprobado por la Corporación Municipal se publica por los medios locales o en un lugar visible.	Documento elaborado y firmado por los miembros de la Honorable corporación Municipal	El plan de arbitrios debe estar elaborado de forma electrónica

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



		local y exhibicion en lugraes publicos				
9	Autorizar con firma los actos y resoluciones de la Corporacion Municipal	<ul style="list-style-type: none">Revisión de libros de actas, elaboración y certificación firma y envío de acuerdos municipales.		<ul style="list-style-type: none">Revisar en libro de actas si existe el acuerdo de Corporacion	Solicitud por escrita del ciudadano.	Certificacion de manera electronica, impresion debidamente firamda y sellada por la Secretaria Municipal.
10	Apoyar en la elaboracion de constancias y otros documentos de las diferentes unidades de la	<ul style="list-style-type: none">Recepcion de la informacion requerida por departamento, Redaccion, impresion, firma, sello y	L.40.00 cada una	<ul style="list-style-type: none">El solicitante solicita la constancia al Sr. Alcalde para su debida autorizacion	Identidad y solvencia del ciudadano	Formato de constancia para elaborar firamda por el senor Alcalde.

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



	Municipalidad (dominios plenos, constancias de vecindad, pobreza y recomendaciones)	entrega de documentos a quien corresponda				
11	Documentar el proceso para la celebracion de matrimonio civil	<ul style="list-style-type: none">Recepcion y revision de documentos personales y legales requeridos por ley a los contrayentes, tramite ypublicacion del matrimonio, elaboracion y lectura de acta durante la ceremonia del matrimonio, firma y sello de acta y constancia de matrimonio.	L.150. si los dos son del Municipio L.500.00 si son de fuera del Municipio L.1000.00 si son del extranjero	<ul style="list-style-type: none">Solicitar toda la documentacion en base a Ley	<ul style="list-style-type: none">Certificacion de estado civilCopia de identidadCopia de solvenciaPago derecho a matrimonio2 testigosCopia de documento si hay bienes en comunPartida de nacimiento de los hijos	Formatos impresos de solicitud y constancia estado civil, autorizados por la Municipalidad y por el registro nacional de las personas, para llenar en forma manuscrita.

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



12	Manejo de los fondos de caja chica	<ul style="list-style-type: none">Requerimiento de los fondos, recepcion y cambio de cheques, compras de acuerdo a los procedimientos administrativos y contables ya establecidos, elaboracion y entrega de liquidacion a tesoreria Municipal.	<ul style="list-style-type: none">Verificar solicitudes originales y que este aprobada por el Sr. AlcaldeIngresar las facturas al sistema SAMI	Solicitudes firmada y selladas por el Sr. Alcalde Municipal con su respectiva identidad y solvencia No exceder de L.300.00 Factura CAI	Formato del sistema SAMI en forma electronica
----	------------------------------------	--	---	--	---



Reyna Areli Orellana Ramos
Secretaria Municipal

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales