



Municipalidad de Jano



DEPARTAMENTO DE OLANCHO, RTN: 15129015710907
BARRIO EL CENTRO, CALLE PRINCIPAL FRENTE AL PARQUE CENTRAL CONTIGUO A LA POSTA POLICIAL
CORREO ELECTRÓNICO: alcaldia.jano2018@gmail.com

ACTA DE COMPROMISO

Yo **Rosa Beronica Girón Hernández** con identidad N° **1510-1995-00020**, contratada en el puesto de Secretaria Municipal, Hago Constar que: durante mis funciones en el puesto antes descrito me comprometo a realizar las siguientes:

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN ARTICULO N° 51 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

- ✚ Concurrir a las sesiones de corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
- ✚ Certificar los acuerdo, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- ✚ Comunicar a los miembros de corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- ✚ Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y más documentos.
- ✚ Remitir anualmente copias de las actas a la gobernación departamental y archivo Nacional
- ✚ Transmitir y notificar a quienes corresponde los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- ✚ Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- ✚ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
- ✚ Las demás atinentes a su cargo de secretaria Municipal tales como:
 - Extensión de Constancias de vecindad.
 - Realización de Matrimonios Civiles





Municipalidad de Jano



DEPARTAMENTO DE OLANCHO, RTN: 15129015710907
BARRIO EL CENTRO, CALLE PRINCIPAL FRENTE AL PARQUE CENTRAL CONTIGUO A LA POSTA POLICIAL
CORREO ELECTRÓNICO: alcaldia.jano2018@gmail.com

Servicios prestados por el departamento de secretaria Municipal

Servicio prestado	Descripción del servicio	Tazas y derechos	Procedimientos	Requisitos
Constancias de vecindad	Plan de arbitrio Cap. IV. art. 34 Tazas por servicios administrativos y derechos municipales	Por la constancia pagara L. 50.00	una vez cumpliendo todos lo requisitos anteriores, solicitar la boleta para extender constancia de vecindad en el depto. De control tributario, luego pagar la boleta en el depto. de tesorería, seguidamente abocarse al depto. De secretaria para la emisión de la constancia de vecindad.	-copia de tarjeta de identidad. -copia de solvencia municipal. -si la persona ya falleció presentar el acta de defunción.
Matrimonios civiles	Plan de arbitrio Cap. IV. art. 31 Tazas por servicios administrativos y derechos municipales	Por cada autorización de matrimonio a domicilio pagara la cantidad de L. 500.00. Por cada autorización de matrimonio civil en la Alcaldía municipal pagara la cantidad de L. 300.00	Toda documentación que se requiere será presentada y entregada al depto. De secretaria quince días hábiles sin contar sábados ni domingos antes de la fecha de la boda. El matrimonio civil es realizado por el alcalde municipal en compañía del secretario que da fe. Las bodas se realizan una vez por semana los días viernes en el salón municipal. Una vez realizado en matrimonio civil, un expediente es entregado al Registro Nacional de las Personas para la respectiva inscripción y otro queda en el archivo del depto. De secretaria Municipal.	-Certificación de Nacimiento Original. -constancia de soltería. -constancia de no parentesco entre contrayentes. - constancia de antecedentes penales de ambos contrayentes. -fotocopias de tarjetas de identidad de ambos conyugues y testigos. -Fotocopias de solvencias municipales de ambos conyugues y testigos. -Declaración Jurada de bienes muebles o bienes inmuebles. -Certificado Médico.



Eda Giron