



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA

Servicios Prestados	Descripción del servicio	Tasa y Derecho	Procedimiento	Requisitos	Formato
Atención al público en general	Atender a los ciudadanos		Atender con amabilidad a los pobladores y ciudadanos que visitan la municipalidad dando respuesta según lo solicitado		
Aplicar el reglamento interno de trabajo	Velar por el uso correcto del uniforme, cumplimiento del horario de trabajo autorizar los premisos según lo solicitan los empleados.		Presentar la solicitud por escrito y con anterioridad		El empleado llena el formato con su nombre completo, nombre del departamento o oficina, razones por las cuales solicita permiso, oficiales o particulares. - duración del permiso. -lugar y fecha, firma del empleado.
Aplicar el reglamento interno de trabajo	Hacer llamados de atención en caso que sea necesario y dependiendo de la situación hacerle una				Se elaborado un memorándum en caso que la amonestación sea por escrita.-Según el formato: Lugar y

	amonestación verbal o por escrito				fecha, nombre del encargado del departamento, - Quien lo envía - motivo del llamado de atención.
Comunicar al personal los avisos del Alcalde o de otras instituciones.	Enviar comunicados		Convocar a reuniones a jefes de departamento para informar nuevos acuerdos.		
Recibir planes de trabajo semanal por departamentos.	Que los departamentos atiendan con calidez y eficiencia a los ciudadanos.		Cada jefe de departamento entrega el viernes el plan de trabajo a realizar la semana siguiente.		El formato es el siguiente: Departamento Municipal.- Responsable.-Fecha de reporte.- N°, Actividad.-Dia.- Lugar.-Objetivo.- Resultados.- Responsable.- Recursos.- Observacion.
Recibir los informes mensuales por departamento.	Verificar la atención oportuna y eficiente la atención la población.		Entregar el informe de actividades realizadas cada mes.- el informe se recibe el 25 de cada mes, en caso que 25 sea un sábado se recibe el viernes 24.- Y si 25 es un domingo el		Siguiendo el formato que a continuación se detalla: Datos Generales.- Departamento.- Nombre de la oficina.- Nombre del empleado.- Municipio.-

			informe se recibe el lunes 26.		Departamento.- Mes y año que reporta.- Descripción de la actividad con lugar y fecha.



Sara Dominga Garcia

Departamento de Recursos o Humanos

Yamaranguila Intibucá