



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCA

Correo: alcaldiadesanantonio@hotmail.com



SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL AÑO 2020.

N°	SERVICIO PRESTACION	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASA Y DERECHO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
1	Concurrir a las sesiones de corporación municipal, cabildos abiertos y asambleas municipales y hacer el levantamiento de las actas correspondientes.	▪ Elaboración y envío de convocatorias. ▪ elaboración de agenda juntamente con el alcalde municipal. ▪ Recepción de correspondencias. ▪ Lectura de agenda, actas municipales y correspondencias. ▪ Registro del desarrollo de la sesión.		▪ Elaborar y enviar convocatoria a los patronatos, alcaldes auxiliares y Corporación Municipal a sesiones de cabildos abiertos. ▪ Elaborar la agenda con el señor alcalde municipal de acuerdo a los puntos que se van a tratar en sesión.	▪ Calendario de sesiones. ▪ Participación de cada uno de los miembros de la Corporación Municipal.	▪ Tomar nota manuscrita de todo lo actuado para redactar el acta correspondiente.

				▪ Recibir documentación para la sesión. ▪ Dar lectura a la agenda, correspondencias recibidas y acta anterior. ▪ Registro de todo el desarrollo de la sesión.		
2	Certificar los acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones de la corporación municipal.	▪ Revisión de acuerdos en las actas, certificación y entrega de acuerdos municipales del solicitante.		▪ Recibir correspondencia del ciudadano que solicita apoyo. ▪ Dar lectura en sesión de corporación. ▪ Certificar del libro de actas los acuerdos y resoluciones. ▪ Entregar punto de acta al peticionario.	▪ Contar con la solicitud del ciudadano solicitante.	▪ Elaborar en forma digital la certificación, firmarla y sellarla.
3	Comunicar a los miembros de la Corporación	▪ elaboración y envío de convocatorias así		▪ Convocar a cada uno de los miembros de la	▪ Verificar la asistencia de los miembros	▪ Convocatoria escrita y de forma digital.

	Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo la orden del día.	como también la orden del día.		Corporación Municipal.	de la Corporación Municipal.	
4	Archivar, conservar y custodiar los libros de actas municipales, expedientes y demás documentación.	▪ Clasificar y ordenar la información, rotulando cada archivo para un mejor control.		▪ Rotular, clasificar y archivar la documentación.	▪ Contar con archivos para mantener ordenada la información e identificarlos	▪ Rotular de forma manuscrita cada carpeta.
5	Remitir anualmente copias de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.	▪ Fotocopias de actas al año correspondiente, encuadernado, envió y entrega a Gobernación y al Archivo Nacional.		▪ Sacar copias de los libros de actas íntegras, luego encuadernarlos y llevarlos a la oficina de la Gobernación Departamental.	▪ Libros de actas, firmados y sellados por los miembros de la Corporación Municipal y Secretaria.	▪ Libros de acta de forma manuscrita.
6	Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas t resoluciones de la	▪ Revisión de acuerdos en las actas de corporación municipal, certificación y entrega de		▪ Recibir lo solicitado por el ciudadano (@). ▪ Llevar la correspondencia a sesión de	▪ Que sea aprobada por la Corporación Municipal.	▪ Elaborar la certificación en forma digital, imprimirla, firmarla y sellarla por la

	corporación municipal.	acuerdos a quienes lo soliciten.		corporación y darle lectura. La Corporación Municipal analiza y discute lo solicitado y brinda respuesta de lo acordado.		Secretaria Municipal.
7	Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.	elaboración y envío de convocatorias escritas o en digital, llamadas telefónicas y mensajes electrónicos, gestión de logística (transporte, alimentación, hospedaje etc.)		Identificar y apoyar en lo posible a las personas involucradas en los eventos llevados a cabo.	Coordinar con las comisiones las actividades a desarrollar.	- Notas por escrito o convocatorias de forma digital vía llamada telefónica. - Gestión de logística necesaria según necesidad para el cumplimiento de la labor de las comisiones.
8	Autorizar con firma los actos y resoluciones de la Corporación Municipal.	Revisión de Libros de actas, elaboración y certificación, firma y envío de acuerdos municipales.		Revisar el libro de actas si existe el acuerdo de Corporación.	Solicitud por escrita o en digital por el ciudadano solicitante.	Certificación de manera digital, realizar la impresión debidamente firmada y sellada por la

						Secretaria Municipal.
9	Apoyar en la elaboración de constancias y otros documentos de las diferentes unidades de la municipalidad (dominios plenos, constancias de vecindad, pobreza, último domicilio y otras recomendaciones.)	Recepción de la información requerida por departamento, redacción, impresión, firma, sello y entrega de documentos a quien corresponda.	Lps 20.00 las constancias. Dominios plenos de acuerdo a valoración por catastro ya sea en el área urbana y rural.	El solicitante solicita la constancia al señor Alcalde Municipal para su debida autorización.	Solicitar identidad del ciudadano.	Formato de constancia para elaborarla y formato para los dominios plenos para elaborarlos, firmada y sellada por el señor alcalde municipal.
10	Documentar el proceso de los matrimonios civiles.	Recepción y revisión de documentos personales y legales requeridos por la ley a los contrayentes. Trámite y publicación del matrimonio, elaboración y lectura del acta de certificación durante la	- Lps 200.00 matrimonio celebrado en la municipalidad. - Lps 500.00 fuera del municipio. Según el plan de arbitrio	Solicitar toda la documentación en base a ley.	- Certificación de estado civil. (R.N.P.) - Certificación de no parentesco (R.N.P.). - Copia de identidad de los contrayentes. - Copia de solvencia municipal de	Formatos impresos y llenarlos de forma manuscrita. Información matrimonial (certificación, edicto, declaración jurada de bienes, portada etc.).

		ceremonia del matrimonio. Firma y sello de acta y extensión de constancia matrimonial.			los contrayentes. ▪ Pago de derecho del valor de la tasa matrimonial. ▪ Dos testigos con copia de identidad y solvencia. ▪ Copia de documentos de los bienes en común. ▪ Antecedes penales.	
--	--	--	--	--	--	--



Bach. Lesly Celena Mendoza Alvarado
Secretaria Municipal