



## MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: [intibucasanantonio@municipalidad.info](mailto:intibucasanantonio@municipalidad.info)



### SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL (MES DE ABRIL DEL AÑO 2022).

N°	SERVICIO PRESTACION	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASA Y DERECHO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
1	Concurrir a las sesiones de corporación municipal, cabildos abiertos, asambleas municipales y hacer el levantamiento de las actas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración y envió de convocatorias.</li><li>▪ elaboración de agenda juntamente con el alcalde municipal.</li><li>▪ Recepción de correspondencias.</li><li>▪ Lectura de agenda, actas municipales y correspondencias.</li><li>▪ Registro del desarrollo de la sesión.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar y enviar convocatoria a los patronatos, alcaldes auxiliares y Corporación Municipal a sesiones de cabildos abiertos.</li><li>▪ Elaborar la agenda con el señor alcalde municipal de acuerdo a los puntos que se van a tratar en sesión.</li><li>▪ Recibir documentación para la sesión.</li><li>▪ Dar lectura a la agenda, correspondencias recibidas y acta anterior.</li><li>▪ Registro de todo el desarrollo de la sesión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calendario de sesiones.</li><li>▪ Participación de cada uno de los miembros de la Corporación Municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tomar nota manuscrita de todo lo actuado para redactar el acta correspondiente.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: [intibucasanantonio@municipalidad.info](mailto:intibucasanantonio@municipalidad.info)



2	Certificar los acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones de la corporación municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de acuerdos en las actas, certificación y entrega de acuerdos municipales del solicitante.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir correspondencia del ciudadano que solicita apoyo.</li> <li>Dar lectura en sesión de corporación.</li> <li>Certificar del libro de actas los acuerdos y resoluciones.</li> <li>Entregar punto de acta al peticionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con la solicitud del ciudadano solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar en forma digital la certificación, firmarla y sellarla.</li> </ul>
3	Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo la orden del día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>elaboración y envío de convocatorias así como también la orden del día.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a cada uno de los miembros de la Corporación Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la asistencia de los miembros de la Corporación Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria escrita y de forma digital.</li> </ul>
4	Archivar, conservar y custodiar los libros de actas municipales, expedientes y demás documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar y ordenar la información, rotulando cada archivo para un mejor control.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotular, clasificar y archivar la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con archivos para mantener ordenada la información e identificarlos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotular de forma manuscrita cada carpeta.</li> </ul>
5	Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de acuerdos en las actas de corporación municipal, certificación y</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir lo solicitado por el ciudadano (@).</li> <li>Llevar la correspondencia a sesión de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que sea aprobada por la Corporación Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la certificación en forma digital, imprimirla, firmarla y sellarla por la</li> </ul>





## MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: [intibucasanantonio@municipalidad.info](mailto:intibucasanantonio@municipalidad.info)



		entrega de acuerdos a quienes lo soliciten.		corporación y darle lectura. <ul style="list-style-type: none"> <li>La Corporación Municipal analiza y discute lo solicitado y brinda respuesta de lo acordado.</li> </ul>		Secretaria Municipal.
6	Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>elaboración y envió de convocatorias escritas o en digital, llamadas telefónicas y mensajes electrónicos, gestión de logística (transporte, alimentación, hospedaje etc.)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y apoyar en lo posible a las personas involucradas en los eventos llevados a cabo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con las comisiones las actividades a desarrollar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas por escrito o convocatorias de forma digital vía llamada telefónica.</li> <li>Gestión de logística necesaria según necesidad para el cumplimiento de la labor de las comisiones.</li> </ul>
7	Autorizar con firma los actos y resoluciones de la Corporación Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Libros de actas, elaboración y certificación, firma y envió de acuerdos municipales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el libro de actas si existe el acuerdo de Corporación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrita o en digital por el ciudadano solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de manera digital, realizar la impresión debidamente firmada y sellada por la Secretaria Municipal.</li> </ul>
8	Apoyar en la elaboración de constancias y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de la información requerida por</li> </ul>	Lps 20.00 las constancias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante solicita la constancia al señor Alcalde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar identidad del ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de constancia para elaborarla y</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: [intibucasanantonio@municipalidad.info](mailto:intibucasanantonio@municipalidad.info)



					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos testigos con copia de identidad y solvencia.</li> <li>▪ Copia de documentos de los bienes en común.</li> <li>▪ Antecedes penales.</li> </ul>	
10	Elaborar expedientes de Dominios Plenos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de la información que él o la solicitante presenta, ya sea el documento privado, carta de venta o antecedentes que le acrediten como dueña del bien inmueble.</li> <li>▪ Crear el expediente de dominio pleno, adjuntándole copia del documento, DNI, solicitud dirigida a la Corporación Municipal para su respectiva aprobación, para que los de Catastro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberán hacer efectivo el 10% del valor catastral del terreno, en las oficinas de Tesorería. El valor cambia de acuerdo a la ubicación del inmueble ya sea urbano o rural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El solicitante presenta solicitud a la corporación municipal, una vez aprobada la solicitud de dominio pleno el departamento de Catastro Municipal procede a realizar la medición en donde deben estar presente los colindantes, debiendo estos firmar un formato en donde estampen su firma para mayor veracidad. 2.- Se someterá a aprobación en una nueva sesión en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar copia del DNI.</li> <li>▪ Copia del documento privado, carta de venta o antecedentes.</li> <li>▪ Estar solvente del pago de impuestos.</li> <li>▪ Solicitud a la corporación municipal.</li> <li>▪ Pago del derecho del 10%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar en forma digital la certificación de dominio pleno la cual deberá ir firmada por el Alcalde y Secretaria Municipal. En tamaño oficio.</li> <li>▪ Dejar copia del dominio pleno extendido.</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: *intibucasanantonio@municipalidad.info*



		Municipal realicen la medición. Para luego certificar y hacer la entrega.		donde sean aprobadas las medidas y el valor, para luego proceder a certificar el dominio pleno.		
--	--	---	--	---	--	--

San Antonio Intibucá 28 de abril de 2022.



Bach. ~~Lesly Celena Mendoza Alvarado~~  
Secretaria Municipal