



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: intibucasanantonio@municipalidad.info



SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL (MES DE MAYO 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">▪ 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.		<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Recibir documentación para la sesión.▪ Dar lectura a la agenda, correspondencias recibidas y acta anterior.▪ Registro de todo el desarrollo de la sesión.	<ul style="list-style-type: none">▪ Calendario de sesiones.▪ Participación de cada uno de los miembros de la Corporación Municipal.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tomar nota manuscrita de todo lo actuado para redactar el acta correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: intibucasanantonio@municipalidad.info



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



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: intibucasanantonio@municipalidad.info



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



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: intibucasananantonio@municipalidad.info



	documentos de las diferentes unidades de la municipalidad (dominios plenos, constancias de vecindad, pobreza, último domicilio y otras recomendaciones.)	departamento, redacción, impresión, firma, sello y entrega de documentos a quien corresponda.	Dominios plenos de acuerdo a valoración por catastro ya sea en el área urbana y rural.	Municipal para su debida autorización.		formato para los dominios plenos para elaborarlos, firmada y sellada por el señor alcalde municipal.
9	Documentar el proceso de los matrimonios civiles.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ceremonia del matrimonio. Firma y sello de acta y extensión de constancia matrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lps 250.00 matrimonio celebrado en la municipalidad. ▪ Lps 350.00 matrimonio celebrado en el Casco Urbano del municipio. ▪ Lps 500.00 fuera del municipio (área rural). Según el plan de arbitrios municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar toda la documentación en base a ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de nacimiento. ▪ 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 los contrayentes. ▪ Pago de derecho del valor de la tasa matrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos impresos y llenarlos de forma manuscrita. Información matrimonial (certificación, edicto, declaración jurada de bienes, portada etc.).



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: intibucasanantonio@municipalidad.info



					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos testigos con copia de identidad y solvencia. ▪ Copia de documentos de los bienes en común. ▪ Antecedes penales. 	
10	Elaborar expedientes de Dominios Plenos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar copia del DNI. ▪ Copia del documento privado, carta de venta o antecedentes. ▪ Estar solvente del pago de impuestos. ▪ Solicitud a la corporación municipal. ▪ Pago del derecho del 10%. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar en forma digital la certificación de dominio pleno la cual deberá ir firmada por el Alcalde y Secretaria Municipal. En tamaño oficio. ▪ Dejar copia del dominio pleno extendido.



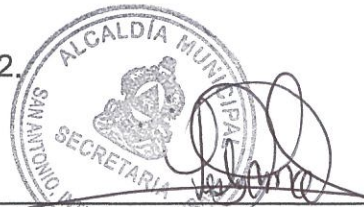
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

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 31 de mayo de 2022.



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