



## MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: [alcaldiasanantonio@hotmail.com](mailto:alcaldiasanantonio@hotmail.com)



### SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL AÑO 2022.

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y envío 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> </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: [alcaldiasanantonio@hotmail.com](mailto:alcaldiasanantonio@hotmail.com)



				<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de todo el desarrollo de la sesión.</li> </ul>		
2	<p>Certificar los acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones de la corporación municipal.</p>	<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	<p>Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo la orden del día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>elaboración y envió 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	<p>Archivar, conservar y custodiar los libros de actas municipales,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar y ordenar la información, rotulando cada</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotular de forma manuscrita cada carpeta.</li> </ul>