



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: 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"> ▪ 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. 	<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: alcaldiasanantonio@hotmail.com



				<ul style="list-style-type: none"> Registro de todo el desarrollo de la sesión. 		
2	<p>Certificar los acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones de la corporación municipal.</p>	<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	<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"> elaboración y envió 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	<p>Archivar, conservar y custodiar los libros de actas municipales,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar y ordenar la información, rotulando cada 		<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 	<ul style="list-style-type: none"> Rotular de forma manuscrita cada carpeta.