



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ
 Correo: *intibucasanantonio@municipalidadhn.info*



**SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL
 (DEL AÑO 2024).**

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 envió 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: intibucasanantonio@municipalidadhn.info



				<ul style="list-style-type: none"> Registro de todo el desarrollo de la sesión. 		
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 petionario. 	<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	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de acuerdos en las actas de 		<ul style="list-style-type: none"> Recibir lo solicitado por el ciudadano (@). 	<ul style="list-style-type: none"> Que sea aprobada por la 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la certificación en forma digital,



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ

Correo: intibucasanantonio@municipalidadhn.info



8	<p>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.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la información requerida por departamento, redacción, impresión, firma, sello y entrega de documentos a quien corresponda. 	<p>Lps 20.00 las constancias. Dominios plenos de acuerdo a valoración por catastro ya sea en el área urbana y rural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El solicitante solicita la constancia al señor Alcalde Municipal para su debida autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar identidad del ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de constancia para elaborarla y formato para los dominios plenos para elaborarlos, firmada y sellada por el señor alcalde municipal.
9	<p>Documentar el proceso de los matrimonios civiles.</p>	<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 300.00 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 	<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@municipalidadhn.info*



					<ul style="list-style-type: none"> valor de la tasa matrimonial. ▪ 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 	<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 	<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@municipalidadhn.info*



		aprobación, para que los de Catastro Municipal realicen la medición. Para luego certificar y hacer la entrega.		aprobación en una nueva sesión en donde sean aprobadas las medidas y el valor, para luego proceder a certificar el dominio pleno.		
--	--	--	--	---	--	--

Nota: Algunas de las actividades antes descritas se le asigna a la persona que está asistiendo el departamento de Secretaría Municipal.

San Antonio, Intibucá 12 de Agosto de 2024.

Bach. Lesly Celenia Mendoza Alvarado
Secretaria Municipal