



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL AÑO 2021

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1	Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes a cada sesión	-por acuerdo municipal se realizan las convocatorias por medio de llamadas telefónicas -realizar las anotaciones correspondientes que se hablan en sesión -enumerar los acuerdos que se aprueban en la sesión	-Comprobación de quorum -haya mayoría de asistencia de los miembros de la corporación. -presencia de la sociedad civil.
2	Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal a las sesiones mensualmente y alcaides auxiliares y sociedad civil	-por acuerdo municipal se realizan las convocatorias por medio de llamadas telefónicas -invitaciones orales	- Ser parte de la Corporación Municipal -ser mayor de edad. -tener el tiempo necesario.
3	Archivar, conservar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la municipalidad	-debidamente autorizados y foliados. -digitalización de documentos importantes.	-un archivo debidamente seguro -acceso solo la persona autorizada.
4	Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación municipal	-las actas estén debidamente firmadas.	-aprobación por la corporación municipal



INDRA ISABEL ALFARO RODRIGUEZ

SECRETARIA MUNICIPAL



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

SECRETARÍA MUNICIPAL AÑO 2021

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
5	Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones, cabildos abiertos.	-por medio de llamadas telefónicas -preparar la logística	-convocatoria -comprobación cuórum -este la agenda a desarrollar.
6	Registro de emisión constancias.	-se presente a la municipalidad a solicitar dicha información el contribuyente.	-Identidad o Rtn. -Lugar originario
7	Registro de emisión de certificación.	-se presente a la municipalidad a solicitar dicha información el contribuyente.	-este en libro de actas.
8	Recibir y hacer llegar al alcalde municipal las solicitudes de permiso de los empleados municipales	Empleado solicite por escrito el permiso a la secretaria municipal.	-Este firmado por el empleado - sea justificado.
9	Manejo y uso fondos caja chica	Llenado de Libro auxiliar	-Solo pagos menores de lps.500.00 -en casos ayudas sociales tarjeta identidad y solicitud.
10	Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales	Hacer el llenado de la documentación correspondiente de los solicitantes (Expediente matrimonial)	Hacer llegar al registro el expediente después de cinco días del acto matrimonial.



[Handwritten signature]

INDRA ISABEL ALFARO RODRIGUE
SECRETARIA MUNICIPAL