



CONSTANCIA

La suscrita Secretaria Municipal por este medio hace CONSTAR que La Oficina de Secretaria Presta los siguientes servicios:

N°	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	Tasa
1	Reunión de Corporación		Convocar a sesión a los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar	-----
2	Asistencia de Reunión		Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva	-----
3	Certificación de Actas		Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.	-----
4	Custodio		Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos	-----
5	Autoriza		Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal	-----
6	Transcribe y Notifica		Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal	-----
7	Archiva		Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal	-----
8	Realiza Matrimonios Civiles		Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza	L. 700.00

			con su firma los actos de Ley allí contenidos	
9	Asiste y auxilia		Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal	-----
10	Coordinar la Publicación de el Diario Oficial LA GACETA		Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición	-----
11	Remite Actas Al Archivo Nacional		Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.	-----
12	Certificación de Dominios plenos	1.Presentar por parte del solicitante solicitud de Dominio Pleno con anticipación para darle lectura en sesión de Corporación. 2.Se dará una resolución de la aprobación o no aprobación en un lapso de 15 días posteriores a la lectura.	1.Se dará respuesta de la aprobación o no aprobación a su solicitud de Dominio Pleno en un lapso de 15 días posteriores a la lectura de la misma. 2.Elabora certificaciones de dominio pleno firmada y sellada(Secretaria Municipal) con previa aprobación por parte dela Corporación Municipal	Según Valor Catastral
13	Reuniones		Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.	-----
14	Mural Informativo		Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)	-----
15	Inscripción de Patronatos	1.Copia de acta original en donde se reunieron miembros de la sociedad para elegirlos	Se Inscriben patronatos de diferentes sectores del municipio con previa	-----

		<p>como autoridades que los representaran a nivel comunitario en lo que les compete.</p> <p>2. recibir capacitación todos los miembros que integran el patronato impartida por el encargado del área de Proyecto FOCAL.</p> <p>3. Presentar su identidad Personal (Cedula de Identidad).</p> <p>4. Presentar su Solvencia Municipal.</p>	<p>autorización del Director Municipal de Justicia y respectiva capacitación para su mejor desempeño y/o funcionamiento comunitario, se les extiende Certificación de Inscripción de dicho Patronato firmada y sellada por la Secretaria Municipal.</p>	
16	Inscripción de Auxiliares	<p>1. Presentar Identificación Personal (Cedula de Identidad)</p> <p>2. Presentar su Solvencia Municipal.</p> <p>3. Dos Fotografías actuales tamaño carnet (1 para libro de Control de Inscripciones y otra para el carnet de identificación personal).</p>	<p>Se Inscriben Alcaldes Auxiliares de diferentes sectores del municipio con previa autorización del Director Municipal de Justicia y capacitación en donde se les da a conocer sus deberes y derechos en cumplimiento de sus funciones dentro de la comunidad, se les extiende un Carnet de Auxiliar con sus respectivos datos personales para su respectiva identificación como tal y se le hace acompañar de una hoja que contiene los deberes y derechos de los Alcaldes Auxiliares la cual va firmada y sellada por El Sr. Alcalde Municipal y El</p>	-----

			Encargado de la Jefatura Municipal de Justicia	
17	Otros		Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.	-----

Dado en el Municipio de Trojes, el Paraíso a los 31 días del mes de enero del año dos mil veinte.



Wendy Sarahí Cerrato
Secretaria Municipal

