

## ATRIBUCIONES DE SECRETARIA MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL:** Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Municipal, según lo establecido en Artículo 84 del Dto. 12-2002 (Código Municipal): Son atribuciones del secretario, las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Además de las que establece el Artículo 84 del Dto. 12-2002 (Código Municipal) las siguientes:

- Distribuir equitativamente entre los oficiales de la secretaria el trabajo de la oficina.
- Llevar y recibir la correspondencia del Despacho y de la Municipalidad, siendo responsable de la pronta y adecuada respuesta.
- Prestar la colaboración necesaria al Alcalde y Corporación Municipal en todos los asuntos
- Ser receptor del público que desea entrevistas con el Alcalde o miembros de la Corporación Municipal y brindarle la atención y cortesía que corresponde.
- Mantener relación directa con las demás dependencias de la Municipalidad, para facilitar la función municipal.
- Buscar soluciones a los problemas municipales y proponerlas a la Corporación Municipal.
- Procurar su capacitación para servir con mayor eficiencia al Gobierno Municipal.

## DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

### REGISTRO Y RENOVACIÓN DE MATRICULAS DE FIERRO PARA MARCAR GANADO

#### - REGISTRO MATRICULA DE FIERRO

- 3 DISEÑOS DE FIERRO IMPRESOS
- FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL TERRENO DONDE SE ENCUENTRA EL GANADO.
- SI CARECE DE ESCRITURA PÚBLICA, CONSTANCIA EXTENDIDA POR EL ALCALDE AUXILIAR DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL GANADO.
- FOTOCOPIA DE RECIBO DEL ULTIMO PAGO DE IUSI.
- FOTOCOPIA DE DPI (VIGENTE)
- FOTOCOPIA DE BOLETO DE ORNATO.
- FOTOCOPIA DE RECIBO DEL PAGO DE DISEÑO DE FIERRO Q. 25.00
- FOTOCOPIA DE RECIBO DEL PAGO DE LA MATRÍCULA Q. 375.00
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL Q. 20.00
- ELABORACIÓN DEL FIERRO CON DISEÑO AUTORIZADO CON MEDIDA DE 3 X 3 PULGADAS.

#### - RENOVACIÓN MATRICULA DE FIERRO

- FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL TERRENO DONDE SE ENCUENTRA EL GANADO
- SI CARECE DE ESCRITURA PÚBLICA, CONSTANCIA EXTENDIDA POR EL ALCALDE AUXILIAR DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL GANADO.
- FOTOCOPIA DE RECIBO DEL ULTIMO PAGO DE IUSI
- FOTOCOPIA DE DPI (VIGENTE)
- FOTOCOPIA DE BOLETO DE ORNATO
- FOTOCOPIA DE RECIBO DEL PAGO DE LA RENOVACION DE MATRÍCULA Q. 300.00
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL Q. 20.00
- FOTOCOPIA DE LA MATRÍCULA ANTERIOR
- TRAER FIERRO CON DISEÑO AUTORIZADO

### CONSTANCIAS DE RESIDENCIAS

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- SOLVENCIA MUNICIPAL Q20.00
- PAGO DE CONSTANCIA Q20.00

### CONSTANCIAS DE RESIDENCIAS ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- RESOLUCION DE MINISTERIO DE EDUCACION

### **CONSTANCIA DE UBICACIÓN**

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- SOLVENCIA MUNICIPAL Q20.00
- PAGO DE CONSTANCIA Q20.00

### **DERECHO DE PASO DE VÍA**

#### - COMUNIDADES

- SOLICITUD PARA EL SEÑOR ALCALDE
- COPIA DE DPI (VIGENTE)
- BOLETO DE ORNATO
- CONSTANCIA DE ALCALDE AUXILIAR
- SOLVENCIA MUNICIPAL Q20.00
- PAGO DE PASO DE VÍA Q20.00

#### - AREA CENTRAL

- SOLICITUD PARA EL SEÑOR ALCALDE
- COPIA DE DPI (VIGENTE)
- BOLETO DE ORNATO
- COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ACTA DE POSESIÓN DEL TERRENO
- INFORME DE INSPECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
- SOLVENCIA MUNICIPAL Q20.00
- PAGO DE PASO DE VÍA Q20.00

### **CONSTANCIA DE CARGAS FAMILIARES**

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- SOLVENCIA MUNICIPAL Q20.00
- PAGO DE CONSTANCIA Q20.00

### **MATRIMONIO CIVIL**

- LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD
- CERTIFICADO MÉDICO (SI NO HAY CONVIVENCIA MARITAL)
- COPIA DE DPI DE LOS CONTRAYENTES
- CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO (RECIENTE) DE AMBOS
- CONSTANCIA DE SOLTERÍA DE AMBOS – RENAP.
- BOLETO DE ORNATO DE AMBOS
- PAGO DE Q.200.00
- SOLVENCIA MUNICIPAL Q.20.00

## **UNION DE HECHO**

- LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD
- CERTIFICADO MÉDICO (SI NO HAY CONVIVENCIA MARITAL)
- COPIA DE DPI DE LOS CONTRAYENTES
- CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO (RECIENTE) DE AMBOS
- CONSTANCIA DE SOLTERÍA DE AMBOS – RENAP.
- BOLETO DE ORNATO DE AMBOS
- PAGO DE Q.200.00
- SOLVENCIA MUNICIPAL Q.20.00

## **REGISTRO DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE DESARROLLO -COCODES-**

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- ACTA DE NOMBRAMIENTO POR ASAMBLEA

## **REGISTRO DE ALCALDES AUXILIARES**

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- ACTA DE NOMBRAMIENTO POR ASAMBLEA

## **REGISTRO DE COMITES PRO-AGUA**

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- ACTA DE NOMBRAMIENTO POR ASAMBLEA

## **REGISTRO DE COMITÉ PRO-ASFALTO**

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- ACTA DE NOMBRAMIENTO POR ASAMBLEA

## **REGISTRO DE COMITES VARIOS**

- FOTOCOPIA DE DPI (AVECINDADO)
- BOLETO DE ORNATO
- ACTA DE NOMBRAMIENTO POR ASAMBLEA

ELABORACION DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA MUNICIPAL

ELABORACION DE ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL

ELABORACIONES DE ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO -COMUDE-

ELABORACIONES DE ACTAS COMISION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -  
COMUSAN-

ELABORACIONES DE OFICIOS A ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD