



Municipalidad de Nueva Frontera

Departamento de Santa Bárbara, Honduras C.A.

munifrontera@hotmail.com

Despacho de Secretaría Municipal



OFICINA DE SECRETARIO MUNICIPAL:

- ✚ Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la Corporación Municipal, sus Comisiones y al Alcalde Municipal.

LA MUNICIPALIDAD A TRAVÉS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- ✚ Elaboración de Constancias. (Regular)
- ✚ Certificación de Puntos de Actas
- ✚ Legalización de bienes municipales
- ✚ Otorgamientos de Dominios Plenos (Regular)
- ✚ Matrimonios. (Eventual)
- ✚ Información Pública (Permanente)

REQUISITO PARA APLICAR A LOS SERVICIOS PRESTADOS:

- ✚ Estar solvente de los impuestos (Presentar la Solvencia Municipal)

PROCEDIMIENTOS PRESTADOS SEGÚN FUNCIONES LEY DE MUNICIPALIDADES:

- 1) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
- 2) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- 3) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
- 4) Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.
- 5) Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
- 6) Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
- 7) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
- 8) Demás que le asigne la Corporación Municipal
- 9) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- 10) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 11) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;
- 12) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 13) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 14) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;



Municipalidad de Nueva Frontera

Departamento de Santa Bárbara, Honduras C.A.

munifrontera@hotmail.com

Despacho de Secretaría Municipal



- 15) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 16) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- 17) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.


Agner Ely Lara Pérez
Secretario Municipal