



Corporación Municipal de El Porvenir

"Francisco Morazán"

FUNDADA EL 01 DE MARZO DE 1964

Correo electrónico/ munielporvenir@yahoo.com



Atribuciones por Unidad Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL

Asistir al (la) alcalde (Sa) y la Corporación Municipal.

LÍNEAJERÁRQUICA Depende de La Corporación Municipal

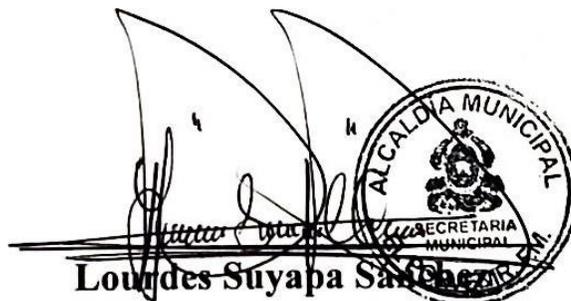
FUNCIONES

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(as) asistentes.
4. Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el período.
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. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
9. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
10. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.

11. Remitir anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y al Archivo Nacional.
12. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
13. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recurso económico suficiente para su edición.
14. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
15. Recepción de solicitudes de dominio pleno.
16. Recepción de solicitudes de Trámites de bodas.
17. Extensión de constancias de vecindad.
18. Elaboración de expedientes para trámites de boda.
19. Revisión de expedientes de boda.
20. Realización de bodas.
21. Extensión de certificaciones de dominio pleno.
22. Presentar informes a sus superiores cuando se lo soliciten concerniente a su cargo y Demás que le asigne la Corporación Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser hondureño;
2. Ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
3. Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal contains the text 'ALCALDIA MUNICIPAL' at the top and 'SECRETARIA MUNICIPAL' at the bottom, with a central emblem. The signature is written over the seal and extends to the left.

Lourdes Suyapa Sánchez
Secretaria Municipal