

SECRETARÍA MUNICIPAL

FINALIDAD

Certificar los acuerdos, ordenanzas, resoluciones y actos de la Corporación Municipal.

OBJETIVOS

1. Dar fe de los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

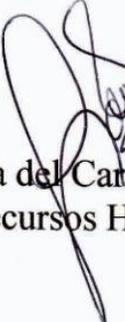
ATRIBUCIONES

1. Recomendar sobre asuntos de su competencia.
2. Garantizar la transcripción y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Responder por sus actuaciones ante la Corporación Municipal en pleno.
4. Programar y realizar el acto del matrimonio por delegación.

FUNCIONES

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones
4. Incluyendo el orden del día.
5. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.

9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Revisar documentos de conformidad de la ley, llenar solicitudes y conformar expedientes matrimoniales.
11. Analizar solicitudes de certificación de dominio pleno, darlas por recibidas o rechazarlas y proceder a elaborar la respectiva certificación cuando procede.
12. Analizar antecedentes y emitir Certificaciones de dominio pleno.
13. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
14. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
15. Informar semanalmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.
16. Apoyar el Departamento de Catastro brindando seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
17. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
18. Coordinar las actividades de entrega oportuna de Certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.
19. Demás que le asigne la Corporación Municipal.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos