

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal es la responsable de adoptar y ejecutar las medidas que tome la Administración Municipal para el manejo y desarrollo del personal; para los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales; para la organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles; para el manejo de la información y el archivo del Municipio; y mantener líneas de coordinación y comunicación al interior de la Administración, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. La Secretaría Municipal cumple un rol muy importante dentro de la Administración, pues es la encargada de brindar el apoyo logístico y tecnológico necesario para que las demás dependencias funcionen y cumplan con el objeto social encomendado.

I. OBJETIVO:

Fortalecer la Administración Municipal mediante la implementación de un modelo de gestión pública, que facilite la interacción con todos los actores que intervienen en la dinámica económica y social del Municipio, haciéndolos partícipes y corresponsable del desarrollo municipal.

II. FUNCIONES:

LEY DE MUNICIPALIDADES; ARTÍCULO 51.- Son deberes del Secretario Municipal:

- 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 incluyendo el orden del día;
- 4) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 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 y,
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario.

III. SERVICIOS:

1. MATRIMONIOS CIVILES:

El departamento de matrimonios adscrito a la Secretaría Municipal de Campamento departamento de Olancho, tiene como función principal llevar a cabo la celebración de las bodas a nivel del municipio de Campamento, para lo cual los contrayentes acuden a solicitar los requisitos, entregar documentación, la cual una vez revisada y confirmada que está completa se procede a asignar la fecha para la celebración de la boda.

NOTA: Las bodas se realizan los días viernes de cada semana.

a) CONTRAER MATRIMONIO CIVIL QUE SEAN MAYORES DE 21 AÑOS.

1.- Fotocopias de tarjeta de identidad de los contrayentes.

2.-Fotocopia de tarjeta de identidad de 2 testigos mayores de 21 años. **QUE SEPAN LEER Y ESCRIBIR**, Presentar sus identidades originales, **NO SE ACEPTAN CAMBIOS DE TESTIGOS A ULTIMA HORA. - (LOS PADRES Y LOS PARIENTES NO PUEDEN SER TESTIGOS.**

3.- **CERTIFICACIÓN DEL ESTADO CIVIL, (SOLTERÍA), QUE NO TENGA VIGENCIA MAYOR DE 3 MESES** (sus nombres deben de coincidir exactamente con el que aparecen en la Tarjeta de Identidad y constancia de parentesco, LA CUAL DEBERÁ SOLICITARLA EN EL REGISTRO DE LAS PERSONAS EN EL LUGAR DE NACIMIENTO.

4.- **CONSTANCIA DE PARENTESCO LA SOLICITA EN EL REGISTRO DE LAS PERSONAS EN EL LUGAR DE NACIMIENTO DE CADA UNO DE LOS CONTRAYENTES.**

5.- **A) Constancia Médica y/o exámenes del VIH.**, cuando no hay hijos entre sí.

B) Prueba de embarazo si está embarazada. (Con sello y firma original de laboratorio).

C) Partidas de nacimiento originales de los hijos, cuando son de ambos contrayentes. - **UNA COSA EXCLUYE A LA OTRA.**

6.-**HOJA DE ANTECEDENTES PENALES** de ambos contrayentes, Juzgados Nacionales

7.- **PAGO BOLETA DE AUTORIZACION DE MATRIMONIO.**

8.- **DECLARACION JURADA DE BIENES**

B) CONTRAER MATRIMONIO CIVIL (MENORES DE 21 AÑOS).

LOS PADRES DEBEN AUTORIZAR POR ESCRITO Y AUTENTICAR LAS FIRMAS POR UN NOTARIO. - Traer fotocopia de la identidad de los padres, cuando uno de los padres es difunto traer el acta de defunción y autorizando del sobreviviente.

Cuando ambos padres son difuntos LA AUTORIZACIÓN la darán los abuelos paternos o maternos de preferencia los que viven en el mismo domicilio del menor contrayente, cuando se ignora el paradero de quien deba dar la autorización EL JUZGADO CORRESPONDIENTE LA DARA. - Y deben de presentar la Certificación de Resolución Judicial.

Los demás documentos que presentan los mayores de 21 años para contraer el matrimonio civil.

c) REQUISITOS PARA CONTRAYENTES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA.

SOLTERÍA

- Sí, la soltería la trae del país de origen llevarla a la representación de Honduras más cercana de ese país a autenticarla; al venir a Honduras autenticarla en el Ministerio de Interior y Población y Relaciones Exteriores
- Si viene Apostillada no necesita llevarla al Ministerio de Interior y Población ni Relaciones Exteriores.
- Presentarán CERTIFICACION DE SOLTERIA, otorgada por el cónsul de su País de origen, donde declare su estado Civil de soltero y que no haya obstáculo para que se realice el Matrimonio Civil, luego llevar a AUTENTICAR SU SOLTERIA A MINISTERIO DE INTERIOR Y POBLACIÓN Y RELACIONES EXTERIORES. (sí la soltería la solicita aquí en Honduras)
- Traer antecedentes penales de su país de origen apostillado o autenticados (ambos) en la representación de honduras más cercano y si están en otro idioma traducirlos al español y apostillar y si tienen un año de residir en Honduras se solicitan en los juzgados de la granja, si solo vienen autenticados de la representación de honduras llevarlos al ministerio de interior y población y relaciones exteriores.

NOTA: Si la soltería y los antecedentes penales está en inglés o cualquier otro idioma que no sea el español, Traducirla y autenticar o apostillar la misma (ambas en el País que fue otorgada).

CUANDO LOS TESTIGOS SON EXTRANJEROS Traer fotocopia del pasaporte.

NOTA: LA LEY NO PERMITE LA AUTORIZACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL de un menor que no haya cumplido los 18 años o de una mujer que no haya cumplido los 16 años.

2. CONSTANCIAS:

a) Requisitos para solicitar constancias de vecindad personal

Presentar solicitud ante esta Secretaría Municipal; acompañando la siguiente documentación:

1. Fotocopia de tarjeta de identidad del solicitante (por ambos lados)
2. Solvencia Municipal vigente del solicitante (por ambos lados)
3. Recibo pagado en el departamento de Tesorería Municipal.
4. **Si la persona no es originaria (nacida) en el municipio de Campamento y su Tarjeta de identidad no es solicitada en 1502**, tendrán que acreditar el domicilio del solicitante con cualquiera de los siguientes documentos:

- Recibo de servicios públicos (SANAA, HONDUTEL, ENEE), junto con recibo de servicio privado (cable, internet entre otros), ambos a nombre del solicitante y que contengan la dirección del domicilio.
- Constancia de trabajo actual, con seis (6) meses de antigüedad de laborar.
- Declaración jurada dando fe de su domicilio con su firma debidamente autenticada por un Notario de los últimos seis (6) meses.
- Constancias de estudios (Colegio, universidad), o historial académico certificado, librado por la Universidad y Colegio.
- Constancia actual del Patronato legalmente registrado en esta Alcaldía Municipal, donde reside, especificando el tiempo que ha vivido allí de los últimos seis (6) meses.

*El trámite es estrictamente personal o en su defecto con carta poder con su firma debidamente autenticada por un Notario.

*Si el solicitante fuese mayor de 18 y menor de 21, tendrá que solicitar la constancia a través de representante legal, (padre o madre o tutor), acompañando tarjeta de identidad y constancia de solvencia municipal vigente, tanto del representante como del solicitante.

*Los menores de edad que actúan a través de su representante legal (padre, madre o tutor) deberán de acreditar dicha condición, acompañando partida de nacimiento del menor, tarjeta de identidad y constancia de solvencia municipal vigente del representante.

b) Constancia de vecindad personal y para declaratoria de herederos (difunto)

Presentar solicitud ante esta Secretaría Municipal; acompañando la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia de tarjeta de identidad del solicitante (por ambos lados)
- 2) Solvencia Municipal vigente del solicitante (por ambos lados)
- 3) Boleta de pagada en el departamento de Tesorería Municipal.
- 4) Acta de Defunción (original y copia).
- 5) **En caso que la persona no haya fallecido en el Municipio de Campamento, Olancho; ni fue enterrado en el mismo** tendrá que acreditar el domicilio del difunto con cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Recibo de servicios públicos (SANAA, HONDUTEL, ENEE), junto con recibo de servicio privado (cable, internet entre otros), ambos a nombre del difunto y que contengan la dirección del domicilio.
- b. Constancia de trabajo, en la que se especifique que laboró los últimos seis (6) meses de su vida, últimos seis (6) meses.
- c. Constancia actual del Patronato legalmente registrado en esta Alcaldía Municipal, donde conste que residió, especificando el tiempo que vivió allí por lo menos de los últimos seis (6) meses anteriores a su muerte.
- d. Declaración jurada del solicitante con su firma debidamente autenticada por un Notario, que de fe de donde residió los últimos seis (6) meses de vida del difunto.

*Si la persona falleció de tránsito en el extranjero, deberá de acompañar el movimiento migratorio especificando la salida de la persona de Honduras e igual acreditar domicilio con alguno de los documentos especificados en el numeral 5.

*El trámite es estrictamente personal o en su defecto con carta poder con su firma debidamente autenticada por un Notario.

*Si el solicitante fuese mayor de 18 y menor de 21, tendrá que solicitar la constancia a través de representante legal, (padre o madre o tutor), acompañando identidad y constancia de solvencia municipal vigente, tanto del representante como del solicitante.

3. DOMINIOS PLENOS

Requisitos para la solicitud de dominio pleno

- Presentar solicitud ante la Secretaría Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma a través del departamento de Catastro Municipal.

4. SOLICITUD DE FOLIADO DE LIBROS CONTABLES.

- Presentar solicitud ante la Secretaría Municipal, de los libros a autorizarse.
- Permiso de Operación de Negocio Vigente, original y una fotocopia.
- Libros debidamente enumerados en orden correlativo.
- La contabilidad a autorizar deberá ser de los meses comprendidos del año anterior a la fecha.
- Cancelara la cantidad correspondiente en el departamento de Tesorería Municipal una vez ingresados y autorizados los libros a la Secretaria Municipal.

5. OTROS QUE FACULTE LA LEY.

IV. DATOS DE CONTACTO

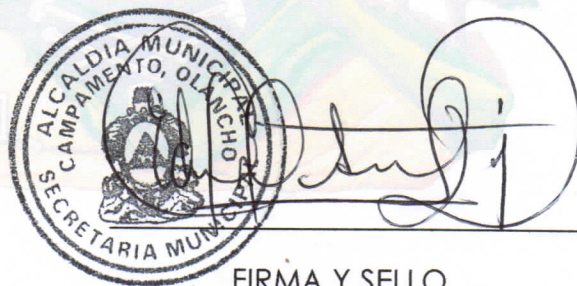
Secretario Municipal:

Prof. Edwin Fermín Murillo Amador

Correo electrónico:

secretariamunicipal1502@yahoo.com

Teléfono: 2789-0935 Extensión 203



FIRMA Y SELLO