municipalidadelrosario18@yahoo.com

ALCALDIA MUNICIPAL

EL ROSARIO OLANCHO HONDURAS C.A.

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaria 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 corresponda para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. La Secretaria Municipal cumple un rol muy importante 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.

OBJETIVO:

Desempeñar funciones administrativas que apoyan al Alcalde y su Corporación; procurando el desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la comunidad y la Corporación.

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.

Escaneado con CamScanner

4.- Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.

5.- Remitir anualmente copia de actas a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.

6.- Transcribir y notificar a quienes corresponda 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.

9.- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

10.- Las demás atinentes al cargo de secretario.

SERVICIOS:

1- Recepción de documentos de diferente índole.
2- Elaboración de constancias.
3- Celebración de matrimonios civil.
4- Elaboración de certificaciones de dominio pleno.
5- Elaboración de certificaciones de punto de acta.
6- Extender solvencias municipales.
7- Foliado de libros contables.

1.- MATRIMONIOS

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

Escaneado con CamScanner

municipalidadelrosario18@yahoo.com
ALCALDIA MUNICIPAL
EL ROSARIO OLANCHO HONDURAS C.A.

a) **CONTRAER MATRIMONIO CIVIL QUE SEAN MAYORES DE 21 AÑOS.**
   - Fotocopias de tarjeta de identidad de los contrayentes.
   - Fotocopia de tarjeta de identidad de 2 testigos que sean mayores de 21 años.

NOTA: Los padres y los parientes no pueden ser testigos.

b) **CERTIFICACIÓN DE ESTADO CIVIL ORIGINAL DE LOS CONTRAYENTES (DURACIÓN 90 DÍAS).** Deberá solicitarla en el Registro de las Personas en el lugar de nacimiento.

c) **CONSTANCIA DE PARENTESCO.** Deberá solicitarla en el Registro de las Personas en el lugar de nacimiento de cada uno de los contrayentes.

d) **CONSTANCIA DE BIENES:** Esta deberá ser solicitada en el departamento de Catastro Municipal.

e) **HOJA DE ANTECEDENTES PENALES** de ambos contrayentes, Juzgados Nacionales.

f) **DECLARACION JURADA DE BIENES.**

g) **EXÁMENES DEL VIH** deberá presentarse cuando no hay hijos entre si.

h) **PARTIDAS DE NACIMIENTO DE ORIGINALES DE LOS HIJOS:** cuando son de ambos conyugues.

A) **CONTRAER MATRIMONIO CIVIL (MENORES DE 21 AÑOS).** Los contrayentes deberán presentar toda la documentación antes descrita y la **AUTORIZACION** por escrito y autenticar las firmas por un notario agregando las copias de la tarjeta de identidad de los padres.

2- <u>ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.</u>

Escaneado con CamScanner

municipalidadelrosario18@yahoo.com

ALCALDIA MUNICIPAL

EL ROSARIO OLANCHO HONDURAS C.A.

3- **DOMINIOS PLENOS** Presentar solicitud ante la Secretaria 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 Secretaria Municipal, de los libros a autorizarse.
- Permiso de Operación de Negocio Vigente, original y una fotocopia.
- Libros debidamente enumerados en orden correlativo.

5- **OTROS QUE FACULTE LA LEY.**

DATOS DE CONTACTO

Secretaria Municipal

YOSARY YOLIBETH TORRES SOLIS

Correo Electrónico: Yosarytorres4020@gmail.com

Teléfono: 9922-0967

SECRETARIA MUNICIPAL EL ROSARIO, OLANCHO

YOSARY YOLIBETH TORRES

SECRETARIA MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner