

**MUNICIPALIDAD DE JUAN FRANCISCO BULNES**  
**GRACIAS A DIOS**



**DEPARTAMENTO: SECRETARIA MUNICIPAL**

**ATRIBUCIONES**

**MES: JULIO**



**MUNICIPALIDAD DE JUAN FRANCISCO BULNES**

**Batalla, Depto. de Gracias a Dios**

email. munijfb96@yahoo.es



## MEMORANDUM

**PARA: Luis Edgardo Marín Norales**  
Oficial de Información Pública



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Sandra Norli Guzman Cubillas**  
Secretaria Municipal

**ASUNTO:** Entrega de Informes de las Atribuciones de la Secretaria Municipal durante el mes de julio 2021

**FECHA:** 04/08/2021

---

Por este medio hago entrega de la documentación que corresponde al Departamento de Secretaría Municipal para subir al portal único de transparencia, del mes de julio año 2021.



# MUNICIPALIDAD DE JUAN FRANCISCO BULNES

Batalla, Depto. de Gracias a Dios

email. munijfb96@yahoo.es



## ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

**Objetivo de la Unidad:** Formalizar todos los actos administrativos. Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

**Línea Jerárquica:** Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el alcalde municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- \* Convocar a sesión a los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- \* Asistir a las reuniones de Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- \* Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- \* Lleva el control y custodia de los libros de actas y acuerdos.
- \* Autoriza con su firma los actos y resoluciones de la Corporación Municipal
- \* Transcribe y notifica a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- \* Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- \* Participa en la celebración de Matrimonios Civiles junto con el alcalde municipal previa revisión de los documentos y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- \* Auxilia a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- \* Remite anualmente copia de las actas a Gobernación Departamental y archivo Nacional.
- \* Elabora Certificaciones de Dominio Pleno.
- \* Extiende Constancia de Vecindad
- \* Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos).
- \* Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

### **Requisitos del Puesto de Secretaria Municipal**

- \*Ser hondureño(a)
- \*Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- \*Saber leer y escribir.
- \*Tener título profesional con conocimiento en el marco legal municipal.
- \*Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- \*Capacidad de redacción y manejo de archivo.
- \*Tener iniciativa y creatividad

