



Secretaria Municipal En la Alcaldía Municipal de Santa Lucía, Departamento de Intibucá con el propósito de Brindar Apoyo a la Municipalidad dentro de sus funciones.

CLAUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA tendrá las siguientes Funciones y Responsabilidades:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 1- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- 2- Certificar puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- 3- Convocar a sesión los miembros de la Corporación, indicando la agenda a tratar.
- 4- Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos Municipales.
- 5- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
- 6- Transcribir y notificar, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7- Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal.
- 8- Llevar control de los títulos de dominio otorgado por la municipalidad.
- 9- Participar en la celebración de matrimonios junto con el alcalde, previa revisión de los documentos, y autorizar con su firma los actos de Ley ahí contenidos.
- 10- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 11- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recurso económico suficiente para su edición.
- 12- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 13- Elaborar certificaciones de dominio pleno.
- 14- Asistir al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- 15- Divulgar los acuerdos y actas de carácter público (a través de un mural informativo municipal).
- 16- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación y Descentralización.


Eldy Odeli Lemus
Secretaria Municipal

