



## SECRETARIA MUNICIPAL

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
  2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
  3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
  4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
  5. Remitir anualmente copia de las actas a la 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. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
  9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
  10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
  11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
1. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
  2. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
  3. Recibir documentación por solicitudes.
  4. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
  5. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
  6. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
  7. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
  8. Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores Municipales.
  9. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
  10. Otras funciones relacionadas con el cargo.

  
**JUAN CARLOS MOLINA PUERTO**  
Alcalde Municipal de Olanchito

  
ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES  
SECRETARIA MUNICIPAL