



## **MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE TRABAJO, DESARROLLO & TRANSPARENCIA**



### **ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**LIC.KEYLI JAQUELI CHEVEZ**

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

### **ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
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, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la municipalidad en sí.
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 y llevar un control cronológico de las mismas.
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 en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los



## **MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE TRABAJO, DESARROLLO & TRANSPARENCIA**



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.

12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.

13. Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados

14. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

### **FUNCIONES ADICCIONALES DE RELACIONES PÚBLICAS**

1. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concurra en interés común.

2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la Municipalidad.

3. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.

4. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.

5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.

6. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

7. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.,

8. Elaborar y/o coordinar con los Departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.



## **MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE TRABAJO, DESARROLLO & TRANSPARENCIA**



9. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.
10. Llevar el control actualizado en los expedientes de cada empleado municipal.
11. Los demás que le asigne el Alcalde.