



# MUNICIPALIDAD DE MASAGUARA

*Masaguara, Intibucá, Honduras*

*Tel. 2757-9262*

*Correo: [alcaldiamasaguara@gmail.com](mailto:alcaldiamasaguara@gmail.com)*

## FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

- Asistir a sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Cabildos Abiertos de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- Convoca a sesiones a los Miembros de la Corporación Municipal indicando la agenda a tratar.
- Certifica puntos de Acta y Acuerdos Aprobados por la Honorable Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia de libros de Actas y Acuerdos.
- Autoriza con su firma los autos y Resoluciones del Alcalde y Corporación Municipal.
- Transcribe y Notifica a quien corresponda los Acuerdos y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Presenta Informe Mensual a la OIP de Servicios prestados en Secretaria.
- Extender Constancias Municipales.
- Maneja y archiva correspondencias de la Corporación Municipal.
- Llevar control en el libro de los Títulos de Dominio Otorgado por la Municipalidad.
- Llevar control de multas en el libro.
- Participa en la Celebración de Matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los Documentos, y Autoriza con su firma los Actos de Ley ahí contenidos.
- Auxilia a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay Recursos económicos suficientes para su Edición.
- Remite anualmente copia de las Actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Elabora Certificaciones de Dominio Pleno para su respectiva Inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Asiste al Alcalde en toda Reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y Actas de carácter público (atraves de un mural informativo).
- Llevar el control de Matriculas de Armas de fuego y Bicicletas en el libro.
- Emitir constancias mensuales de Asistencia a la Tesorera Municipal de los Miembros de la Corporación Municipal para el pago de Dietas.
- Maneja y custodia los Expedientes de la Corporación Municipal.

Roxana Orsela Ramirez Montoya  
Secretaria Municipal

