



municipalidadelrosario18@yahoo.com

**ALCALDIA MUNICIPAL
EL ROSARIO OLANCHO HONDURAS C.A.**

FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL

Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1-Concurrir a las sesiones de corporación municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.

2-Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y a la sociedad civil organizada del municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día (Agenda).

3-Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.

4-Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.

5-Elaboracion de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.

6-Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que componen a la Corporación Municipal.

7-Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

8-Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

9-Atorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.

10-Asistir al alcalde (sa) en la celebración de los actos matrimoniales.

11-Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.

12-Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

13-Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de los mismos.

14-Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.

15-Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.

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 (sa) municipal esta obligado por ley a rendir ante los Regidores y ala secretaria de Gobernación y Justicia.

17-Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.

18-Llevar el control de la asistencia de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.

19-Otras inherentes que el jefe te asigne.

20-Custodiar los libros de actas.


ALEYDA SUYAPA REYES
SECRETARIA MUNICIPAL

