



## **SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **FINALIDAD**

Certificar los acuerdos, ordenanzas, resoluciones y actos de la Corporación Municipal.

### **OBJETIVOS**

1. Dar fe de los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

### **ATRIBUCIONES**

1. Recomendar sobre asuntos de su competencia.
2. Garantizar la transcripción y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Responder por sus actuaciones ante la Corporación Municipal en pleno.
4. Programar y realizar el acto del matrimonio por delegación.

### **FUNCIONES**

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones
4. Incluyendo el orden del día.
5. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.



10. Revisar documentos de conformidad de la ley, llenar solicitudes y conformar expedientes matrimoniales.
11. Analizar solicitudes de certificación de dominio pleno, darlas por recibidas o rechazarlas y proceder a elaborar la respectiva certificación cuando procede.
12. Analizar antecedentes y emitir Certificaciones de dominio pleno.
13. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
14. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
15. Informar semanalmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.
16. Apoyar el Departamento de Catastro brindando seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
17. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
18. Coordinar las actividades de entrega oportuna de Certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.
19. Demás que le asigne la Corporación Municipal.

  
**Jefa de Recursos Humanos**



The seal is circular with the text 'JEFA DE PERSONAL' at the top and 'MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE COPÁN' at the bottom. In the center, there are three green hexagons with white icons: a person, a building, and a hammer.