



*Municipalidad de Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL

Secretaria Municipal

Asistir al alcalde Municipal y la Corporación Municipal

Ley de Municipalidades-Capitulo VII Artículo 51; Beberes del Secretario Municipal

1. Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y Levantar las Actas Correspondientes.-
2. Certificar los acuerdos , ordenanzas y Resoluciones de la Corporación;
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.-
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir Anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
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 hayan recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de Secretario

OTRAS ACTIVIDADES

1. Atención a los ciudadanos que se presentan para realización de tramites
2. Asistir al Alcalde Municipal/ Vicealcaldesa Municipal y/o Regidor Municipal en la Celebración de Matrimonios Civiles (en Oficina y a Domicilio)
3. Elaborar solicitudes de matrimonios civiles
4. Registrar en Libro Municipal Matrimonios Civiles y enviar expedientes de los mismos al Registro Nacional de las Personas para su inscripción



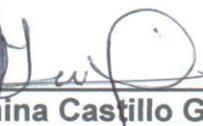
*Municipalidad de Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



5. Elaborar Certificación de Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal y presentarlos al Registro de la Propiedad, Inmueble y Mercantil.-
6. Registrar en Libro Municipal los Dominios Plenos debidamente inscritos en el I.P y enviar a departamento de Catastro los expedientes.-
7. Elaboración de informes mensuales de las actividades desarrolladas en el departamento para ser presentados a Oficial de Acceso a la Información Pública.-
8. Registro Anual de Patronatos
9. Elaboración de Solicitudes a diferentes Secretarías del Estado e Instituciones
10. Elaboraciones de Constancias y Recomendaciones.
11. Asistir a la Oficina de la Vicealcaldesa.
12. Elaboración de Constancias de Asistencia de Sesiones de la Corporación Municipal para el Pago de Dietas a miembros de la Corporación Municipal
13. Elaboración y preparación de documentación pago de técnicos de campo, convenio Acs-Usaid. PF2016-17.-
14. Foliar y Sellar Libros de Actas de Diferentes organización
15. Y demas actividades, eventos, reuniones que se realicen en la Alcaldía Municipal.-

Jesús de Otoro, Intibucá 26 de enero, 2016



Yeny Guillermina Castillo Gonzales
Secretaria Municipal