



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9569-7783 / 9759-6744
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) MUNICIPAL

- 1) Concurrir a las sesiones de corporación 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, incluyendo el orden del día.
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
- 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.
- 7) Llenar solicitud de matrimonio, preparar expediente y asistir a la Boda Civil para dar fe que el matrimonio se realizó, luego enviar el expediente al Registro Nacional de las Personas con su respectivo acuse de recibo.
- 8) Llenar solicitud de Dominio Pleno para la admisión del mismo en reunión de Corporación, luego pasar la información al departamento de catastro para su respectivo dictamen para la aprobación, preparar el expediente de Dominio Pleno con su respectiva información y enviarla al Instituto de la Propiedad.
- 9) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 10) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.

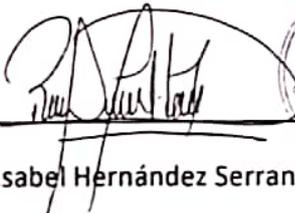
_____ ES CONFORME A SU ORIGINAL _____



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9569-7783 / 9759-6744
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



- 11) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 12) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.



Rosa Isabel Hernández Serrano
Secretaria Municipal

ES CONFORME A SU ORIGINAL