



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA**  
**LA ENTRADA COPÁN**  
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251  
**OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



**FUNCIONES DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
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, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copias de las actas de la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma de actas y resoluciones del Alcalde de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal. Reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes
15. Remite anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
16. Extender convocatorias a sesiones de Corporación.
17. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a las oficinas de registros correspondientes.
18. Emisión de constancias de asistencia de las sesiones de parte de los regidores municipales.
19. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la Corporación Municipal.
20. Otras funciones relacionadas con el cargo.

  
**KARLA FELICITIANA GAMEZ**  
**JEFA DE RECURSOS HUMANOS**