



Municipalidad de Yuscarán

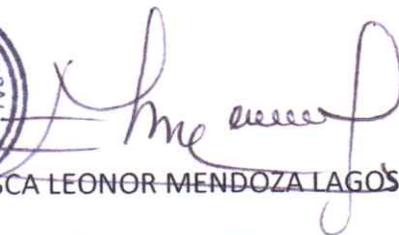
CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE EL PARAISO
HONDURAS, C.A. TELEFAX. 27937111
E-mail: muniyuscaran@yahoo.es



DEBERES DEL SECRETARIO (A) MUNIICIPAL

- Asistir a las Sesiones de Corporación Municipal, y de Cabildo Abierto levantar las actas correspondientes de cada Sesión.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- Enviar convocatoria a los Miembros de la Corporación Municipal para las sesiones notificar el día y hora
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas expedientes y demás documentos
- Transcribir y notificar a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- Apoyar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal
- Colaborar con aquellas personas que necesitan realizar trámites para solicitud de dominio peno u otros
- Extender constancias de vecindad
- Realizar matrimonios civiles junto con el Señor Alcalde Municipal
- Foliar, sellar libros contables, de patronatos, u Comités
- Enviar convocatorias a las autoridades civiles, militares, patronatos, juntas de agua, alcaldes auxiliares u otras organizaciones que existan dentro del municipio para celebrar sesiones de Cabildo Abierto
- Extender Certificaciones de Dominio Pleno una vez que los aprueba la Corporación Municipal
- U otros deberes que correspondan al cargo de Secretaria Municipal




FRANCISCA LEONOR MENDOZA LAGOS

SECRETARIA MUNICIPAL

**El desarrollo de los pueblos depende de sus hijos
Yuscarán "Monumento Nacional"**