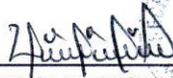


## ALCALDIA MASAGUARA INTIBUCA

### FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

- ❖ Concurrir a la sesiones de Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- ❖ Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- ❖ Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaria Municipal.
- ❖ Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaria de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.
- ❖ Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.
- ❖ Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- ❖ Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- ❖ Lleva control, archivo y registro de los Dominios Plenos y otros bienes inmuebles otorgados por la Corporación Municipal.
- ❖ Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente a los Dominios Plenos otorgados y de los Matrimonios realizados.
- ❖ Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de Matrimonios.
- ❖ Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.
- ❖ Coordina, controla, planifica y registra lo correspondiente de todos los Programas Sociales de la Municipalidad.
- ❖ Otras que se le asignen.

  
  
**YESICA PATRICIA DELCID**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

