



REPUBLICA DE HONDURAS



ALCALDIA MUNICIPAL SAN MIGUELITO, INTIBUCA

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA.	ALCALDE MUNICIPAL.
NIVEL FUNCIONAL.	EJECUTIVO - APOYO.
PUESTOS DEPENDIENTES.	NINGUNO.
OBJETIVO DE LA UNIDAD.	Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones que la Corporación Municipal resuelva o emita.
ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.	<ul style="list-style-type: none">a) Garantizar la transcripción, notificación y certificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.b) Comunicar a los miembros corporativos las convocatorias a sesiones, incluyendo la agenda.c) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.d) Asumir la gestión del RRHH, procurando la armonía en las relaciones obrero patronal.e) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.f) Emitir certificaciones de dominio pleno, previo análisis de antecedentes y aprobación por la Corporación Municipal.g) Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.h) Programar y organizar los actos de matrimonio.i) Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos.j) Recomendar sobre asuntos de su competencia.k) Custodia y administración de fondos de caja chica.l) Realizar los trámites pertinentes para la autorización de libros contables y de actas conforme a ley.m) Otras que la Corporación le designe.n) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes