



Municipalidad de San Jerónimo

San Jerónimo, Comayagua.

sanjeronimo_muni2010@yahoo.es

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL

Nombramiento	Corporación Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

1. DESCRICCIÓN: es la unidad que se encarga dar fe de los actos y resoluciones de la corporación, el Alcalde y la municipalidad en General, el nombramiento y remoción del titular de esta unidad le corresponde a la Corporación Municipal, las Regulaciones referentes a la secretaria Municipal están contempladas en los artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades,

2. LINEA JERARQUICA: en base a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley de Municipalidades, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal por lo tanto jerárquicamente depende de ella, aunque funcionalmente actúa dentro de la Administración de la Alcaldía.

3. FUNCIONES

3.1 según la Ley de Municipalidades Art. 51

- concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes
- certificar los acuerdos, Ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones Ordinarias, Extraordinarias, cabildos abiertos y otros.
- Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos
- Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamento y al Archivo Nacional
- Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edificación.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones al alcalde y de la Corporación Municipal
- Las demás atinentes al cargo

3.2 Otras Funciones propias del cargo

- Asistir al Alcalde en la celebración de los actos Matrimoniales
- Dar fe con su firma de los matrimonios
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes Matrimoniales
- Remitir los documentos certificados a quien corresponda
- Llevar el registro y control de solicitudes de dominio pleno.

- Recibir las solicitudes 'presentadas por los ciudadanos al Sr. Alcalde Municipal o la Corporación Municipal.
- Otras tareas propias de su cargo que le sean asignadas.
- Autorización de libros de negocio y empresas

4. REQUISITOS

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir, y preferiblemente ostentar título profesional



Marlen Leticia Hernández
Secretaria Municipal
San Jerónimo, Comayagua