

## SECRETARÍA (O) MUNICIPAL

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar acto de presencia en todas las reuniones que realiza la Honorable Corporación Municipal con el objetivo de transcribir las reuniones que realicen ya sea en sesiones ordinarias, extraordinarias y los cabildos abiertos, con la finalidad de contar con un historial de los actos que se discuten y aprueban en cada sesión de Corporación.

### **REQUISITOS:**

Se elegirá conforme a lo que establece el Artículo 49.- Ley de Municipalidades

Los Requisitos que debe cumplir la persona participante para tener dicho cargo deben ser los que se establecen en el Artículo 50.- Ley de Municipalidades.

- 1) Ser hondureño.
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA(O) MUNICIPAL:**

Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES

1. Concurrir a las sesiones de la corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos de forma ordenada y segura.
5. Remitir anualmente copia de las actas a 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. *Coordinar la publicación de documentos Municipales de interés para la población.*
9. *Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.*
10. *Los demás atinentes al cargo de secretario.*
11. *Manejar la información documentable de forma ordenada.*
12. *Realizar cualquier otra acción que requiera el alcalde y Corporación Municipal.*

**Delegaciones:** *En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.*