



Alcaldía Municipal Yocon
Departamento de Olancho, Honduras C.A.
RTN 15221995502630

SECRETARIA (O) MUNICIPAL

Es la unidad encargada de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, 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.

Objetivos del puesto:

1. Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.
2. Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.
3. Atender correspondencia del Alcalde Municipal.

FUNCIONES

- ❖ Atención al público
- ❖ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- ❖ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día.
- ❖ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

- ❖ Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- ❖ Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ❖ Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- ❖ Envío y Elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.)
- ❖ Certificación de Matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
- ❖ Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
- ❖ Otras que el Alcalde Municipal designe.



SECRETARIA MUNICIPAL

