



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**
Tel. 2722-2071/2722-2072



DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Marcovia, 31 de enero de 2022

Por este medio brindo información consistente en las funciones Corporativas.

Son funciones de secretaria Municipal:


- 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, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario.

Son funciones del Auditor Municipal:

- 1) El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos.

Son funciones de la Tesorera Municipal.

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos.
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 6) Las demás propias a su cargo


NERY SULEMA GASCO SUAREZ
Secretaria Municipal