



*Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro  
Honduras C. A.*



Sulaco, Yoro 08/02/2022

**Memorandum 001-2022-MDSY**

**Para:** Gabriela Patricia Medina Romero

Secretaria Municipal

**De:** Lesvi Glorinda Ramos

Jefa Recursos Humanos

**Asunto:** Nombramiento y asignación de funciones de su puesto

Mediante el presente comunico a Ud, Que por disposición de Corporación Municipal del municipio de Sulaco, Yoro en el periodo 2022-2026 este departamento se hace de su conocimiento que según **punto de Acta 01** de fecha **07 de febrero del año 2022** en la cual se discutió y aprobó la ratificación en su cargo como secretaria municipal en el cual según lo dispuesto en la ley de municipalidades en su **ARTÍCULO 49.-** Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal. **Y ARTÍCULO 50.-** Para ser Secretario Municipal se requiere: 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.

Y lo dispuesto en las funciones establecidas del cargo en el **ARTÍCULO 51.-** Son deberes del Secretario Municipal y manual de puestos y funciones de esta institución del estado el cual se describe a continuación:

- 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;





*Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro  
Honduras C. A.*



- 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 y,
- 10) Las demás atinentes al cargo de Secretario.

Se adjunta copia de Organización y Descripción de Puestos y Funciones del municipio de Sulaco Departamento de Yoro en su página 16 y 17.

Sin Otro particular.



**Lesvi Glorinda Ramos**

**1809-1969-00073**

**Jefa Recurso Humanos**

**CC: Archivo**

**CC: Corporación Municipal**

**CC: Secretaria Municipal**



*Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro  
Honduras C. A.*



**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Secretario(a) Municipal**

<b>Nombre de la unidad:</b>	Secretaria Municipal
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario(a) Municipal
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Administrativa/Política
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Alcalde, Corporación Municipal
<b>Unidad bajo su manejo:</b>	No tiene



**Objetivos**

Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal, es responsable de la buena administración de la municipalidad.

**Descripción general**

El secretario(a) municipal realiza funciones de representación judicial y extrajudicial, fiscalización y asesoría, junto al alcalde y demás miembros del corporación municipal es responsable de la administración del municipio.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas**

**Externas**

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Corporación municipal</li> <li>. Alcalde(sa)</li> <li>. Todos los empleados municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Organizaciones comunales</li> <li>. Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>. Registro civil Municipal</li> <li>. Ciudadanía municipal</li> </ul>
---	---



*Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro  
Honduras C. A.*



**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**FUNCIONES**

- asistir a las sesiones de corporación municipal, levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de acta, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Convoca a sesión de los miembros de la corporación indicando la agenda.
- Lleva el control y custodio del libro de actas y acuerdos.
- autoriza con su firma los actos y resoluciones del alcalde y la corporación municipal.
- transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la corporación municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la corporación municipal.
- Participa en al celebración de matrimonios junto con el alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Elabora certificados de dominio pleno.
- Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter publico (a través de un mural informativo municipal).



**REQUISITOS**

MINIMOS	DESEABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser Hondureño.</li> <li>· Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos</li> <li>· Saber leer y escribir.</li> <li>· Título Profesional</li> <li>· Amplio conocimiento de la ley de Municipalidades y marco jurídico Conexo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y computación</li> <li>· Habilidad para interpretar y cumplir Instrucciones.</li> <li>· tener buenas relaciones Interpersonales.</li> <li>· Apego a la ley</li> </ul>