

SECRETARIO MUNICIPAL

DEFINICIONES:

- ▶ Persona que por Oficio Publico da Fe de escritos y actos
- ▶ Persona que se encarga de labores administrativas de un Organismo, Institución o Corporación y desempeña las funciones de extender Actas, Acuerdos y Resoluciones, así como también custodiar los documentos pertinentes a esa Entidad
- ▶ Es un Ministro de Fe Publica



MARCO LEGAL

La Ley de Municipalidades Vigente en el Título VII Artículo No. 49 regula lo referente al Secretario Municipal, como ser:

- ▶ 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



Ley de Municipalidades

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

Ley de Municipalidades

Artículo 51.

Son deberes del Secretario
(a) Municipal:

1. Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y levantar las Actas correspondientes



Deberes del Secretario (a) Municipal

**2. Certificar los Acuerdos,
Ordenanzas y Resoluciones de
la Corporación Municipal**

MUNICIPALIDAD DE

Honduras C.A.

Tel: _____
municipalidad

fax: _____
@ _____
com



Nombre de Municipio

Teléfono, fax y Correo

Nombre del Alcalde

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaría Municipal de ésta, municipalidad. CERTIFICA: Que en los libros originales de actas Municipales T° 14, se encuentra el preámbulo y punto que dice: Acta No. 102 En la Ciudad de _____ a los 01 días del mes de Noviembre del año 2017.- Reunidos los Miembros de la Honorable Corporación Municipal en el salón de Reuniones de la Municipalidad en sesión Ordinaria. Presidida por el Señor Alcalde Municipal _____ con asistencia de su Vice Alcalde Ls _____ y sus Regidores por su Orden,

Nombre de los Regidores que asistieron

Comisión de Transparencia Municipal y su Secretaria Municipal _____ Presidente de la _____ que dan fe procediendo de la siguiente manera: 1... 2... 3... 4... 5... 6... 7... 8. Plan de Arbitrios Año 2018.

Nombre del Municipio y Departamento

La Honorable Corporación Municipal de _____ Departamento de _____

CONSIDERANDO: Que las Municipalidades son entes Municipales Autónomos entre cuyos postulados se encuentra la facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en preservar el medio ambiente
CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de La Municipalidad electa por el pueblo y la máxima autoridad dentro del término Municipal en consecuencia le corresponde entre otros la facultad de aprobar Anualmente el Plan de Arbitrios de conformidad con la ley POR TANTO: en uso de las facultades de que esta embestida y en la aplicación del artículo 12 numeral 3 y el artículo 25 numeral 1 y 7 de la Ley de Municipalidades vigente por unanimidad ACUERDA: Aprobar unánimemente el presente Plan de Arbitrios que regirá el ejercicio fiscal del año 2018, con el único agregado del renglón 150 que Corresponde a Prestación de Servicios Multiusos de entrega a domicilio. Con dos categorías: Categoría A. L. 500.00, Categoría B. L. 300.00. Por el amplio contenido del Plan de Arbitrios correspondiente al año 2018. ACUERDA: Firmar todos los miembros de la Honorable Corporación Municipal el documento original del Plan de Arbitrios del año 2018, quedando de esa forma APROBADO por unanimidad por la Honorable Corporación Municipal. 9... 10... 11... 12.- No habiendo más que tratar el señor Alcalde Municipal da por finalizada la sesión correspondiente al día de hoy. Quienes firman para constancia el 01 de Noviembre del 2017].

Nombre del Alcalde y Regidores

de Transparencia Municipal, Presidente de la Comisión de Transparencia Municipal y _____
Secretaria Municipal.

.....:ES CONFORME:.....

Extendida en la Ciudad de _____ a los 21 días del mes de Marzo del año 2018.



Deberes del Secretario (a) Municipal

3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a Sesiones incluyendo el orden del día

Relacionado con este numeral tenemos el Artículo 32 de la Ley de Municipalidades, es decir que la Corporación Municipal sesionara ordinariamente 2 veces por mes

Deberes del Secretario (A) Municipal

Y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Secretario (a) por orden del Alcalde

Debe anticipadamente notificar a los miembros de la Corporación de las Sesiones, indicándole el LUGAR, FECHA y HORA quienes deberán de firmar su acuse de recibido

Deberes del Secretario (a) Municipal

4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional

Deberes del Secretario (a) Municipal

6. Transcribir y
notificar a
quienes
correspondan los
Acuerdos,
Ordenanzas y
Resoluciones de
la Corporación
Municipal



Deberes del Secretario Municipal

7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hayan recursos económicos suficientes para su edición

Deberes del Secretario (a) Municipal

9. Autorizar con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,
10. Las demás atinentes a su cargo

INSTRUMENTOS JURIDICOS MUNICIPALES

ARTICULO 65. LDM

1. Las Ordenanzas o Acuerdos que son normas de aplicación general dentro del termino Municipal, sobre asuntos de la exclusiva competencia de la Municipalidad
2. Las resoluciones que son las disposiciones emitidas por la Corporación Municipal que ponen termino al procedimiento administrativo Municipal para decidir todas las cuestiones planteadas por los interesados que resulten de expedientes levantados de oficio o a petición de parte

Continuación ...

- 3-. Los reglamentos que conforme a esta Ley se emitan**
- 4-. Las providencias o autos que son los tramites que permitan darle el curso al procedimiento Municipal y se encabezaran con el nombre del Municipio que la dicte, la dependencia que la elabora y la fecha; y**
- 5-. Las actas de las sesiones de la Corporación Municipal**

JERARQUÍA NORMATIVA

Artículo 66. LM

- ✓ **Constitución de la República**
- ✓ **Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras**
- ✓ **Las Leyes Administrativas Especiales**
- ✓ **Las Leyes especiales y Generales Vigentes en la República**

JERARQUIA NORMATIVA

Artículo 66. LM

- ✓ **Los reglamentos que se emitan para la aplicación de la presente Ley**
- ✓ **Los demás reglamentos generales especiales**

Entre otras.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**Quienes pueden comparecer a
realizar sus reclamos o
solicitudes:**

- 1. Personas Naturales**
- 2. Personas Jurídicas**

Continuación ...

Iniciación. El procedimiento podrá iniciarse:

- 1. De Oficio por mandato del órgano competente bien por propia iniciativa o como consecuencia de una orden del Superior Jerárquico o Denuncia**
- 2. A instancia de parte interesada**

Continuación ...

Si se iniciare a instancia de parte interesada, el escrito que esta presente deberá de contener:

- a. Suma que indique su contenido o el tramite de que se trata**
- b. La indicación del órgano que se dirige**

Continuación ...

- 1. el nombre y apellidos, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante o de su representante, en cuyo deberá presentar el documento que acredite su representación**
- 2. Los hechos y razones en que se funde y la expresión clara de lo que solicita**
- 3. Lugar, fecha y firma o huella digital cuando no pudiere firmar**

Continuación ...

Artículo 62. Ley de Procedimiento Administrativo

- ✓ **Con el escrito de iniciación se acompañaran los documentos en que el interesado se funde y si no los tuviere a su disposición indicara con precisión el lugar donde se encuentren, así como los medios de prueba**

Continuación ...

Artículo 68. Desarrollo

Artículo 76. Desistimiento.

- ✓ **En cualquier momento la parte interesada podrá desistir de su petición, este se formulara por escrito ante el órgano competente**

Continuación ...

Artículo 83. Ley de Procedimiento Administrativo

Resolución. Esta pondrá fin al procedimiento administrativo y en su parte dispositiva se decidirán todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas del expediente resulten hayan sido o no promovidas por aquellos