



DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

**CAPITULO VII
DEL SECRETARIO DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL**

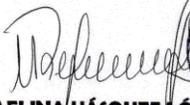
ARTÍCULO 49.-Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

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

**ARTÍCULO 51.-SON DEBERES DEL SECRETARIO
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;



RAFAELINA VÁSQUEZ LÓPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



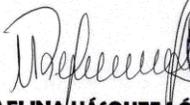
MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



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

FUENTE: LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO
Actualizada con sus reformas
Decreto #89-2015

La Esperanza, Intibucá 26 de enero, 2017



RAFAELINA VÁSQUEZ LÓPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL