



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



---

**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**

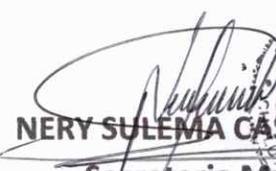
---

Marcovia 05 de febrero de 2025

Por este medio brindo la información consistente en las Atribuciones y funciones de la Corporación Municipal; El Artículo 25.- de la Ley de municipalidades establece. -(Según Reforma por Decreto 48-91). La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley; 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales; 3) Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas; 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley; 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano; 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley; 8) Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieren. 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con Facultades de la corporación municipal, como máxima autoridad, representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad; 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado; 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición; 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento; 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley; 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores; 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas- convenientes; 16) Designar los Consejeros Municipales; 17) Derogado. 18) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental; 19) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general con accesorios de empresas de interés municipal; 20) Sancionar las

infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y, 21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

Atte.

  
**NERY SULEMA CASCO SUAREZ**  
**Secretaria Municipal**





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



**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**

Marcovia 05 de febrero de 2025

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 CASCO SUAREZ**  
Secretaria Municipal

