



Municipalidad de Concepción del Sur

Departamento de Santa Bárbara, Honduras C. A.

Fundada en el Año de 1900

Cel. 2608-6248, Email: municonceptionsursb@gmail.com



1. Funciones de la Secretaría Municipal

1.1.1 Objetivo de la Unidad

Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

1.1.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

1.1.3 Funciones Principales

- 1) Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- 2) Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- 3) Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 4) Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- 5) Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 6) Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- 8) Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- 9) Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.



Municipalidad de Concepción del Sur
Departamento de Santa Bárbara

Funciones por Dependencias Municipales

- 10) Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- 11) Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- 12) Elabora certificaciones de dominio pleno.
- 13) Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- 14) Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)
- 15) Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.1.4 Requisitos del Puesto de Secretario Municipal

- a) Ser hondureño(a)
- b) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- c) Saber leer y escribir
- d) Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal
- e) Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- f) Capacidad de redacción y manejo de archivos
- g) Tener iniciativa y creatividad

1.1.5 Niveles de coordinación y su Remuneración

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.