



# Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraiso

Honduras C.A.

## TESORERÍA MUNICIPAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

- I. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- II. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
- III. Depositar en una institución bancaria, Las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- IV. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- V. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

### REQUISITOS:

Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por una institución financiera, para responder por su gestión.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Manejo de paquetes computaciones.

Habilidades:

- ❖ Enfoque proactivo
- ❖ Análisis de problemas
- ❖ Trabajar bajo presión
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajar en equipo

Ser de reconocida solvencia moral. Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.



# Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraiso

Honduras C.A.

4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos de forma ordenada y segura.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de documentos Municipales de interés para la población.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.
10. Los demás atinentes al cargo de secretario.
11. Manejar la información documentable de forma ordenada.
12. Realizar cualquier otra acción que requiera el alcalde y Corporación Municipal.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

*Daniela Avelares*

Daniela Raquel Avelares Gonzalez  
Secretaria Municipal

