



# Alcaldía Municipal

Yoro, Yoro



*[Firma manuscrita]*

## SECRETARIA (O) MUNICIPAL

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

Naturaleza del Puesto: Administrativa / Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

### Objetivos del puesto:

1. Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.
2. Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.
3. Atender correspondencia del Alcalde Municipal

### Funciones que realiza:

- ❖ Atención al público.
- ❖ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- ❖ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día.
- ❖ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- ❖ Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos
- ❖ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- ❖ Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal

---

**Somos una Municipalidad que: Atiende, Entiende y Resuelve**  
Yoro, Yoro, Honduras, C.A. Tels: (PBX) (504) 2671-2971, 26712972, Fax: (504)2671-2350  
Correo: muniyoro@hotmail.es, facebook.com/muniyoro



# Alcaldía Municipal

## Yoro, Yoro



- ❖ Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal
- ❖ Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.)
- ❖ Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para la edición.
- ❖ Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
- ❖ Participa en proceso de formulación del presupuesto y plan operativo anual de su área.
- ❖ Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
- ❖ Otras que el Alcalde Municipal designe.

