



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



SECRETARÍA MUNICIPAL

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.

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.

Funciones Principales

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, (cuando se prepara con tiempo se da a conocer la agenda a salvedad que sea una convocatoria de urgencia no se da conocer)
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- 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.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.



Municipalidad de Jocón, Yoro



Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn

- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Custodia de caja chica
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)

Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.1 Requisitos del Puesto de Secretaria Municipal

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

Niveles de coordinación

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.