



**MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS
COMAYAGUA, HONDURAS, CA.**

TELEFONO 2754-3176

municipalidad0304hn@gmail.com

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL	
Nombramiento	CORPORACIÓN MUNICIPAL
Jefe Inmediato	RR. HH

1. **DESCRIPCIÓN:** 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 Secretaria Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

2. **LÍNEA JERÁRQUICA:** En base a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley de Municipalidades, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal, por lo tanto jerárquicamente depende de ella, aunque funcionalmente actúa dentro de la Administración de la Alcaldía.

3. FUNCIONES

3.1 Según la Ley de Municipalidades. Art. 51

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las Actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otros.
- Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones al Alcalde y de la Corporación Municipal.

- Las demás atinentes al cargo de secretario.

3.2 Otras Funciones propias del cargo

- Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- Dar fe con su firma de los matrimonios civiles.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales
- Remitir los documentos certificados a quien corresponda.
- Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
- Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos al Sr. Alcalde o la Corporación Municipal.
- Otras tareas propias de su cargo que le sean asignadas.

4. REQUISITOS

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.



WENDY MARICELA ZUNIGA G.
Secretaria Municipal