



SECRETARIA MUNICIPAL NOTA ACLARATORIA

Son atribuciones o deberes del secretario Municipal:

- 1). Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- 2). Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 3). Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;
- 4). Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5). Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 6). Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 7). Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 8). Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9). Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 10). Y las demás atinentes al cargo de Secretario.

Para los fines legales que al interesado convenga se le extiende la presente en el Municipio de Talgua, departamento de Lempira, a los 14 días del mes de Octubre del año dos mil veintiuno.


WILMER DANIEL TORRES A.
Secretario Municipal

