



Alcaldía Municipal De Santa Elena, La Paz, Honduras, C. A.

Correo electrónico: munisantaelena.2015@gmail.com



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.
2. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.
3. Trasccribir y modificar a quien corresponda los acuerdos y ordenanzas y resoluciones de la administración municipal.
4. Certificar los acuerdos, ordenanzas de las resoluciones de la administración.
5. Las demás contempladas en el artículo 51 de la ley de Municipalidades.

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal Resuelva o emita.



Hermen Antonio Vásquez Ballesteros
Secretario Municipal