



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA HONDURAS C. A.



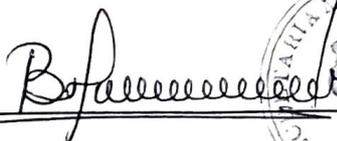
Email: munilasflores_lempira@yahoo.es

FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

Artículo 51, de Ley de Municipalidades Son 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 y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- 5) Remitir anualmente copia de las 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 la edición.
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal; y,
- 10) Las demás atinentes al cargo de Secretario. Deberes del secretario municipal.

Las Flores, Lempira, 03 de marzo de 2022



Blanca Tulia Flores H.

Secretaria Municipal.

