

## Atribuciones del Secretario del CUED:

- a. Suplir las ausencias temporales del Vicerrector;
- b. Cooperar con el Vicerrector en el cumplimiento de las atribuciones a él asignadas;
- c. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y académicas del centro;
- d. Dirigir y llevar seguimiento y control de la disciplina del Centro;
- e. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que dentro de la Ley emita el Vicerrector;
- f. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto del Centro;
- g. Firmar los documentos públicos expedidos por el Centro Universitario;
- h. Organizar y responder por el archivo del Centro Universitario, los libros de registro y actas, la correspondencia, acuerdos y otros que fuesen necesarios para el buen funcionamiento del Centro;
- i. Organizar y supervisar las labores de la oficina a su cargo, y velar por su buen funcionamiento;
- j. Desempeñar la Secretaría del Consejo del Centro Universitario;



## Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

---

- k. Recibir y dar el trámite correspondiente a los documentos relacionados con el Centro;
- l. Llevar el registro académico de los alumnos del Centro y remitir la información a la Secretaría General.
- m. Realizar todo trabajo que se le encomiende relacionado con la naturaleza de su cargo.
- n. Velar por el buen uso y conservación de los bienes.

Última publicación en el portal de transparencia.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio de 2016.

  
**M. A. CELFADALISIS BUESO FLORENTINO**  
**SECRETARÍA GENERAL**