

## Atribuciones del Secretario de Departamento:

- a. Sustituir al Jefe de Departamento en caso de ausencia temporal;
- b. Organizar y responder por el archivo del Departamento, los libros de registro, de correspondencia, de actas, de acuerdos y otros que fueren necesarios para el buen funcionamiento del Departamento;
- c. Llevar el registro de asistencia del personal docente;
- d. Organizar y supervisar las operaciones a su cargo y velar por su buen funcionamiento;
- e. Tramitar documentos;
- f. Desempeñar la Secretaría del Consejo del Departamento;
- g. Redactar las actas de las sesiones y firmarlas con el Jefe;
- h. Realizar todo el trabajo que se le encomiende relacionado con su cargo.

Última publicación en el portal de transparencia.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio de 2016.

  
**M. A. CELFA IDALISIS BUESO FLORENTINO**  
**SECRETARIA GENERAL**