



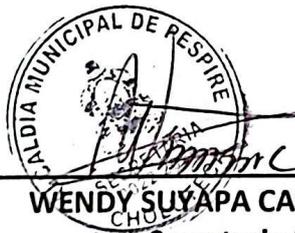
**ALCALDÍA MUNICIPAL PESPIRE**  
**DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS C.A.**  
Correo [alcaldiapespire0611@yahoo.com](mailto:alcaldiapespire0611@yahoo.com) teléfono>:27761089



**SECRETARIA MUNICIPAL**

**Funciones y Atribuciones:**

- Concurrir a las sesiones de Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaría Municipal.
- Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional de Honduras.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.
- Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina las publicaciones de acuerdo a la capacidad económica, en impresiones o murales.
- Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente de los Dominios Penos otorgados y de los Matrimonios realizados.
- Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de matrimonios.
- Lleva el control de asistencias para pago de las dietas de los regidores Municipales.
- Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.



**WENDY SUYAPA CASTRO ZALAVARRIA**  
Secretaria Municipal