



Municipalidad de Talgua, Lempira.
Honduras C.A.



ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

- Concurrir a las sesiones de la corporación Municipal y levantar las actas correspondientes
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal
- Los demás atinentes al cargo de secretario.



WILMER DANIEL TORRES
Secretario Municipal.

Juntos Construimos el Futuro del Municipio.

lempiratalgua@municipalidadhn.info