



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA HONDURAS C. A.

Telefono 2608-3031
Munilasflores lempira@yahoo.es



CARGOS Y FUNCIONES SECRETARIO MUNICIPAL

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanza 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, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de las actas a la gobernación departamental y 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 su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Elaboración de notas y oficios girados a las diferentes dependencias gubernamentales
11. Apoyar a la Unidad Técnica y Tesorera Municipal en la elaboración de informes Y Presupuesto Municipal.
12. Responder solidariamente por la destrucción o pérdida de los enseres asignados mediante inventario.
13. Otras atinentes a su cargo



Magno Rodolfo Hernández Torres

Secretario Municipal