



*Municipalidad de Dolores, Intibucá*  
*Honduras Centro América*



*"Con Ayuda de Dios, Esfuerzo y Transparencia está el Futuro del Municipio"*

### **SON FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL:**

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal.
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones.
- 3) Comunicar a los miembros de la Corporación las convocatorias a sesiones.
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al 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 la edición;
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal; y,
- 10) Las demás atinentes al cargo de Secretario.



**Gilberto Lorenzo Sánchez**  
**Secretario Municipal**  
**Dolores, Intibucá**