



**ALCALDIA MUNICIPAL  
LA VENTA DEL SUR, FRANCISCO MORAZÁN  
HONDURAS C. A.**

**MEMORANDUM**

**PARA**

: Sra. Yessenia Mareli Torrez Meza  
Secretaria Municipal

Recibido 16/02/18.  
*[Firma]*

**DE**



*[Firma]*  
Jose Mauricio Meza Ordoñez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO**

: Asignación de Funciones

**FECHA**

: 05 de febrero del 2018

A continuación, se le están remitiendo, las funciones que deberá desempeñar, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y levantar las Actas correspondientes.
2. Certificar los Acuerdos, Ordenanzas 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 y custodiar los Libros de Actas, Expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de las Actas a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda 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.