



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



José Marcial Sarmiento R.
Secretario Municipal

JUNTOS CONSTRUIMOS EL FUTURO DEL MUNICIPIO