



**Alcaldía Municipal
El Rosario, Comayagua**

A PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA

El Infrascrito Secretario Municipal de este término, hace del conocimiento al PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA las obligaciones en su condición de Secretario Municipal:

- 1- Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar actas correspondientes.
- 2- Certificar 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 al 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 hayan recursos económicos suficientes para su edición.
- 9- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.
- 10- Las demás atinentes al cargo del secretario.
- 11- Autenticar con su firma y sello documentos municipales.
- 12- Realizar otras tareas o afines que se le asignen.



Amor de Dios
SECRETARIO MUNICIPAL