



Municipalidad de Concepción Copán  
ADMON 2018-2022

E-mail [josemarel1972@gmail.com](mailto:josemarel1972@gmail.com)  
Cel. [municipalidadconcepcion2017@gmail.com](mailto:municipalidadconcepcion2017@gmail.com)  
99311543

## FUNCIONES DE SECRETARIA MUNICIPAL

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, custodiar los libros de actas, expedientes y demás Documentos
5. Remitir anualmente copia de 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. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal
9. Coordinar la publicación de la gaceta Municipal cuando hayan recursos económicos suficientes para su edición
10. Los demás atinentes al cargo de secretario



---

MARIA GERALDINA QUINTANILLA ERAZO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CONCEPCION COPAN