



Municipalidad de Concepción Copán
ADHON 2018-2022

E-mail josemarel1977@gmail.com
Cel. municipalidaddeconcepcion2017@gmail.com
99311543

Área:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
- 2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
- 3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.
- 4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- 5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.
- 6) Asegurar el debido cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS: Corporación Municipal y Alcalde Municipal.	EXTERNAS: Contribuyente, Registro Nacional de la Personas. Instituto de Acceso a la Información Pública.
Otras Áreas de la Municipalidad.	



MARIA GERALDINA QUINTANILLA
MAREL SANCHEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPAL