



Municipalidad de San Antonio
Departamento De Copán
Honduras, C.A.
Email: munisanantonio0415@hotmail.com



SERVICIOS PRESTADOS POR LA 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 y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental Y Nacional.
6. Trascibir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación.
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.
9. Autorizar con la firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de secretario.

