



**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**
TEL: 27-56-96-65
cholotecasanjose@municipalidad.info



Secretaria (o) Municipal

es la unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaria Municipal están contempladas en los artículos 49 al 51 de la ley de Municipalidades.

Naturaleza del puesto: Administrativa/Política

Dependencia jerárquica: Corporación Municipal

1. *Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal*
2. *Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.*
3. *Atender correspondencias del Acta Municipal.*

FUNCIONES QUE REALIZA:

- *Atención al Público*
- *Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las Actas Correspondientes.*
- *Comunicar a los Miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del Día.*
- *Certificar los acuerdos, Ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.*
- *Archivar, conservar y custodiar los libros de Actas, expedientes y demás documentos.*
- *Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.*
- *Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.*



Olga Marina Espinoza
Secretaria Municipal