



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

MEMORANDO

PARA: CELENE RODRIGUEZ
GERENCIA ADMINISTRATIVA

DE: ANA ROSA MENDOZA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL

FECHA: 07/12/2016

ASUNTO: RESPUESTA AL OFICIO 0007-2016-GA DEL 06-12-2016

.....



En ocasión de dar repuesta al oficio **0007-2016-GA del 06-12-2016** notifico a usted que las atribuciones o facultades del Secretario municipal están tipificada en la Ley de Municipalidad y sus reglamentos:

1. Concurrir a Sesiones Ordinarias, Extraordinaria y Cabildos Abiertos 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 la Convocatoria de las Sesiones;
- 4.-archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedidas 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 haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9.-Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal;

10.-Tramitar solicitudes de Dominio Plenos y Ventas Municipales.

11.-Extender Constancias de Vecindad de Ultimo Domicilio.

12.-intercomunicacion con los departamentos de Ejidos, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Catastro/Ordenamiento Territorial y otras que se le deleguen.

Atentamente,

c.c. Archivo


ANA ROSA MENDOZA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL

