



**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

TEL: 27-56-96-65

alcaldiasanjoscholuteca2018.2022@gmail.com



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 Correspondencia del Alcalde 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 copia 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.


Deysi Carolina Cruz Delgado
Secretaria Municipal

