



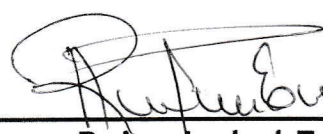
**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, CHOLUTeca**  
**Email:** [municipalidadesanisidro@yahoo.com](mailto:municipalidadesanisidro@yahoo.com)  
**TEL. 2717-9406**



## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ☐ Concurrir a las sesiones de Corporación Municipal y levanta las actas correspondientes.
- ☐ Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- ☐ Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaria Municipal.
- ☐ Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.
- ☐ Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.
- ☐ Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- ☐ Coordina las publicaciones de acuerdo a la capacidad económica, en impresiones o murales.
- ☐ Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- ☐ Lleva control, archivo y registro de los Dominios Plenos y otros bienes inmuebles otorgados por la Corporación Municipal.
- ☐ Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente de los Dominios Plenos otorgados y de los Matrimonios realizados.
- ☐ Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de matrimonios.
- ☐ Lleva el control de asistencias para pago de las dietas de los regidores municipales.
- ☐ Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.



**Reina Izabel Escoto**  
**Secretaria Municipal**

