



Municipalidad de Marale,  
Departamento de Francisco Morazán

**OFICIO No. 028-MM-2020**

**Marale, F.M., 08 de diciembre del 2020.**

**BR:**

**SADIA ALEJANDRA CRUZ**

**Encargada de Acceso a la Información Pública**

**Presente.**

Por este medio y con todo respeto le estoy dando respuesta al **Oficio** que llego a mis manos, de parte de su persona como encargada del **Acceso a la Información Pública y de la misma manera, en PDF**, por lo que, le hago del conocimiento de manera detallada, las funciones que me corresponden efectuar, en este Departamento como Secretaria Municipal.

- 01) Asistir a las sesiones de Corporación cada quince días.
- 02) Convocar a cada Miembro que forma parte de la Corporación Municipal para que pueda asistir, a cada sesión de Corporación.
- 03) Redactar las correspondientes Actas Municipales de cada sesión de Corporación en el libro especial que lleva este Departamento de Secretaría Municipal y de la misma manera, elaborarlas de manera literal debidamente computarizadas con el fin de que, se mantengan custodiadas en los archivos respectivos por cualquier solicitud que se nos presente tanto de los ciudadanos del Municipio como de determinada Institución.
- 04) Asistir a los cabildos abiertos que programe la Corporación Municipal anualmente y redactar el acta respectiva.
- 05) Elaborar las correspondientes Certificaciones de los acuerdos Municipales que salen a relucir en cada sesión de Corporación y hacerlas llegar de inmediato ante quien corresponda.
- 06) Elaboración de contratos de trabajo.