



**TRABAJANDO  
POR MI GENTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

El consejo Municipal contará con un Secretario Municipal, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa. Para ser nombrado secretario Municipal se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**ATRIBUCIONES:**

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código Municipal.
- Asistir a todas las actividades del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes diligencias demás asuntos en orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa.
- Dirigir y Ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde y Alcaldesa, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.



**Maurin Karina Polanco Orellana De Díaz**  
**Directora de Recursos Humanos**