

SECRETARIA MUNICIPAL

Tiene a su cargo la defensa de los intereses públicos municipales, se encarga del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de los vecinos y otras dependencias de la Municipalidad de Parramos, asimismo la elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios de la Municipalidad, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.

El Concejo Municipal contrata a un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, ejercerá la Secretaria del Concejo Municipal. Para ser nombrado secretario 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.

Objetivos:

- Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal

Dependencia encargada de los principios que dan sustento a la Ley de Acceso a la Información Pública

MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS es un sujeto obligado de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, por lo que está sujeta a la publicación y actualización continua de la información de oficio la cual puede ser consultada, impresa y descargada las 24 horas del día.

Asimismo, se atienden todas las solicitudes de información realizadas vía telefónica, en persona o a través de un formulario enviado desde este portal. Todas las solicitudes son atendidas a través de nuestra Unidad de Acceso a la Información en un máximo de 10 días, salvo excepciones justificadas este plazo podrá prorrogarse por 10 días más, y no tendrá costo para el solicitante.