



# Alcaldía Municipal de Yorito



## SECRETARIA MUNICIPAL

### I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

1. Atención al público.
2. Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencia, informes, etc.).
3. Control, administración y custodia de los libros de la Municipalidad (libros de acta, libro de registro de patronatos, juntas de agua y otros grupos organizados).
4. Levantar memoria y llenado de libro de actas en las sesiones de la Corporación.
5. Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
6. Participación en proceso de formulación del presupuesto y plan operativo anual de su área.
7. Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
8. Otras que el Alcalde Municipal designe.

### II. PRODUCTOS ESPERADOS.

1. Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.
2. Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.
3. Atención a la correspondencia del Alcalde Municipal.



*“Atendiendo las Mayorías, Compartiendo con los Humildes”*