

# **SECRETARIA MUNICIPAL**

## **CONCEPTO GENERAL**

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.

11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.

13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

14. Recibir documentación por solicitudes.

15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.

16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.

17. Extender convocatorias a sesiones de corporación.

18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.

19. Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.

20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.

21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

Entregado 08 de enero de 2016

*Ana Hernández*  
Ana Jaquelin Hernández  
Jefe Interina Recursos Humanos



## **ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL**

### **CONCEPTO GENERAL**

Esta sección sirve de apoyo para la/el Secretaria/o Corporativa/o en las tareas a esta/e asignadas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les proporciona los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia de la o el Secretaria/o Corporativo celebra los matrimonios y da los últimos ajustes al expediente respectivo.
3. Atiende al público que solicita certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
4. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
5. Elaboración de certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
6. En ausencia de la o el Secretario Corporativo asume algunas de las responsabilidades asignadas para el y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
8. Realiza tareas afines que se le asignen.

Entregado 08 de enero de 2016

*Ana Hernández*  
Ana Jaquelin Hernández  
Jefe Interina Recursos Humanos



## **SECRETARIA DEL ALCALDE**

### **CONCEPTO GENERAL**

Manejo de la agenda de trabajo del alcalde y acompañarlo en las diferentes actividades que se le autorice.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde.
2. Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el alcalde.
3. Acompañar al alcalde en los diferentes compromisos que tiene en su gestión administrativa.
4. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
5. Coordinar con la unidad de Desarrollo Comunitario el seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en conjunto con el Relacionador Publico en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
7. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
8. Los demás que le asigne el Alcalde.

Entregado 08 de enero de 2016

*Ana Hernández*  
Ana Jaquelin Hernández  
Jefe Interina Recursos Humanos

