

JUDITH ONDINA  
Secretaria Municipal

ASUNTO: Funciones del Cargo

Con el propósito de dinamizar las labores, que realiza esa Secretaria Municipal, por este medio, remito a usted las funciones que usted ha venido desempeñando y otras complementarias, que a partir de esta fecha, usted deberá ejecutar en el desempeño de sus funciones y que son:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y todos los documentos recibidos y enviados, informando al Alcalde de manera escrita de lo recibido y enviado de manera semanal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y el 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. Coordinar la publicación de La Gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Llevar el Control de las Estadísticas de la celebración de matrimonios y archivar las copias de los oficios enviados al Registro Nacional de las Personas.
11. Registrar y controlar las solicitudes para el otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos y enviar la solicitud a la sección de catastro, para que informe de manera pormenorizada del estado, en que se encuentra dicho inmueble, previo a que la Corporación Municipal otorgue o deniegue lo solicitado.
12. Actualizar los expedientes de los empleados municipales y funcionarios de la Corporación Municipal.
13. 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.
14. Llevar el registro de control de los dominios útiles y plenos.
15. recibir documentación de solicitudes, reclamos administrativos y todo tipo de correspondencia, consignando dicha entrada en el libro que para tal efecto lleva esta Secretaria y darle el trámite correspondiente, e informando de manera inmediata al Alcalde o a la persona que el designe.
16. Remite anualmente copia de las Actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de la Corporación Municipal, indicando agenda a tratar.
18. Enviar la documentación de los matrimonios oficiados a los Registros correspondientes.
19. Emitir constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores Municipales.
20. Llevar el control de asistencia a los Cabildos abiertos, que realiza la Corporación Municipal.
21. Manejar la agenda del Alcalde Municipal.

22. Participar en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, y deberá revisar los documentos y autorizar con su firma los actos de ley ahí contenidos.
23. asistir al Alcalde en todas las reuniones que realice el Alcalde con las fuerzas vivas de la comunidad.
24. Trabajar con la Sección Administrativa Tributaria, en las solicitudes de dominio útil, pleno y las donaciones.
25. Atender al público en general y llevar un libro conteniendo en el nombre de los visitantes a la Alcaldía Municipal.
26. Publicar las Actas de la celebración de las sesiones de la Corporación Municipal, conforme lo establece la Ley, ordenanzas y otras que la ley le exige.
27. Atender a los visitantes que llegan a la municipalidad, con eficiencia, prontitud y cortesía.
28. Mantener con la debida confiabilidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
29. Otras funciones relacionadas con el cargo.

Atentamente,

cc: Corporación Municipal  
Auditor Interno  
Expediente Personal  
Archivo.