



ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

+ DEPARTAMENTO: SECRETARÍA MUNICIPAL

ASISTIR AL ALCALDE MUNICIPAL Y A LA CORPORACION MUNICIPAL.

+ DEPENDENCIA JERARQUICA

CORPORACION MUNICIPAL.

+ OBJETIVOS DE LA UNIDAD:

ES LA UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR ACTOS DE COMUNICACIÓN, CERTIFICACION, CUSTODIA, NOTIFICACION, ARCHIVO, LEVANTAMIENTO DE ACTAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE LA CORPORACION MUNICIPAL RESUELVA O EMITA.

+ FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:

SER EL LUGAR DE CUSTODIA DE ACTAS, EXPEDIENTES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL.