

## 7. Secretaría Municipal.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Área:                       | SECRETARÍA MUNICIPAL.  |
| Área Reporta a:             | Corporación Municipal. |
| Fecha de Revisión:          |                        |

| II. OBJETIVO DEL ÁREA:   |
|--|
| Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita. |

| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.</li><li>2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.</li><li>3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.</li><li>4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.</li><li>5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.</li><li>6) Asegurar el debido cumplimiento con la la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ol> |

| IV. RELACIONES DEL ÁREA:                   |   |
|--|---|
| <b>INTERNAS:</b>                           | <b>EXTERNAS:</b>  |
| Corporación Municipal y Alcalde Municipal. | Contribuyente, Registro Nacional de la Personas.<br>Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| <b>Otras Áreas de la Municipalidad.</b>    |   |

