

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

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 demás documentos.
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. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.