



**PRESENTADO POR: .....IDELFREDO YANSKI MORA**

**CARGO: .....SECRETARIO MUNICIPAL.**

**MUNICIPALIDAD DE VILLEDA MORALES, GRACIAS A DIOS.**

**RAYA, VILLEDA MORALES A LOS 29 DIAS DEL MES DE ABRIL  
DEL AÑO 2022.**

## **LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.**

- 1.-Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas.
- 2.-Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación Municipal.
- 3.-Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a sesiones.
- 4.-Archivar, Conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- 5.-Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al archivo nacional.
- 6.-Transcribir y notificar a quienes correspondan 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.-Y los demás atinentes al cargo de secretario.

  
  
**Secretario Municipal**