



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO MUNICIPAL

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal, y levantar las Acta correspondientes.
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 3) Convocar a sesión a los miembros de la Corporación Municipal, incluyendo el orden del día.
- 4) Archivar, conservar y custodiar el libro de actas, expedientes y demás documentos.
- 5) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
- 6) Transcribir y notificar, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal.
- 8) Llevar control de los títulos de dominio otorgado por la municipalidad.
- 9) Participar en la celebración de matrimonios junto con el alcalde, previa revisión de los documentos, y autorizar con su firma los actos de Ley ahí contenidos.
- 10) Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 11) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recurso económico suficiente para su edición.
- 12) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 13) Elaborar certificaciones de dominio pleno.



- 14) Asistir al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- 15) Divulgar los acuerdos y actas de carácter público (a través de un mural informativo municipal).
- 16) Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación y Descentralización.
- 17) Realizar arqueos de caja chica.
- 18) Realizar aseo municipal periódicamente siguiendo el orden establecido en el cronograma de aseo.
- 19) Entregar informe mensual de trabajo la fecha 25 de cada mes.
- 20) Colaborar en cuanto le sea posible con las diferentes actividades realizadas para el beneficio de la municipalidad y otras que le solicite su jefe inmediato.


SECRETARIO MUNICIPAL
Wilfredo Cruz Cruz

