



ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 51.- Son deberes del Secretario 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, 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 y,
- 10) Las demás atinentes al cargo de Secretario.

Delson Aníbal Galo Carranza
Secretario Municipal

SANTA ANA DE YUSGUARE 07 DE FEBRERO 2018