



ATRIBUCIONES DE SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 51.- Ley de Municipalidades.

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 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. 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. Los demás atinentes al cargo de secretario.