



**ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLON**



TEL. 2408-11-30/e-mail/0202alcaldiadebalfate@gmail.com

SECRETARIA(O) MUNICIPAL

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaria Municipal están contempladas en los artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

Naturaleza del Puesto: Administrativa/Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Objetivos del puesto:

1. Formalizar todos los actos Administrativos de la Corporación Municipal.
2. Apoyar en aspectos Administrativos al Alcalde Municipal.
3. Atender correspondencia del Alcalde Municipal.

Funciones que realiza:

- Atención al público.
- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para la edición.
- Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y la Corporación Municipal.
- Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
- Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
- Otras que el Alcalde Municipal designe.


DANIELA DUEÑAS
SECRETARIA MUNICIPAL
