

## 7. Secretaría Municipal.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Área:              | SECRETARÍA MUNICIPAL.  |
| Área Reporta a:    | Corporación Municipal. |
| Fecha de Revisión: |                        |

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
- 2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
- 3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.
- 4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- 5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.
- 6) Asegurar el debido cumplimiento con la la Ley de Acceso a la Información Pública.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

#### INTERNAS:

Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

#### EXTERNAS:

Contribuyente, Registro Nacional de la Personas.  
Instituto de Acceso a la Información Pública.

Otras Áreas de la Municipalidad.

Autorizado por: Olvin Lara Reyes.



En el cargo: de jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP

