



Alcaldía Municipal San Francisco de la Paz

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 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 la Municipalidades.

Naturaleza del Puesto: Administrativa/ Política
Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

Objetivos del Puesto:

- Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.
- Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.
- Atender correspondencia del Alcalde Municipal.

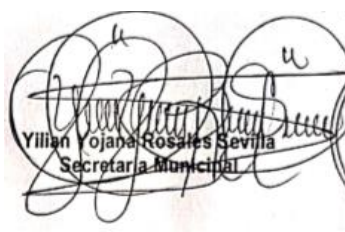
Funciones:

- 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 corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes etc)



Alcaldía Municipal San Francisco de la Paz

- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para la edición.
- Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
- Participar en el proceso de formulación del Presupuesto y Plan Operativo anual de su área.
- Otras actividades que el Alcalde Municipal designe


Yilian Yojana Rosales Sevilla
Secretaria Municipal

