



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL C: A**  
**ADMINISTRACIÓN 2022-2026**  
[municipalidadesanrafaellempira@gmail.com](mailto:municipalidadesanrafaellempira@gmail.com)



## **SECRETARIO (A) MUNICIPAL**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Objetivo de la Unidad:** Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

### **Funciones Principales:**



- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva. - Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Elabora certificaciones de dominio pleno.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos) Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.