



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL, aunque funcionalmente depende del Alcalde Municipal.
PUESTOS DEPENDIENTES	ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL
OBJETIVO	Encargado de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Preparar documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de Corporación Municipal.
3. Certificar los acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
4. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
5. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
6. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.



7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
11. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde Municipal.
12. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
13. Recibir y contestar la correspondencia.
14. Otras funciones relacionadas con el cargo.

