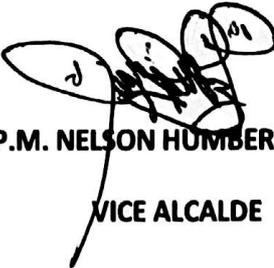


MEMORANDUM

DE: P.M. Nelson Paz.
Vice-Alcalde
PARA: LIC. CELENE YAMLI RODRIGUEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO
ASUNTO: SE CONTESTA EL OFICIO NO. 007/2016-GA
FECHA: 08 DE DICIEMBRE DEL 2016

Le estamos detallando las atribuciones correspondientes a la Oficina de VICE-ALCALDIA.

- 1- Atender, organizaciones nacionales e internacionales, ONG, etc.
- 2- Preparar correspondencia interna y externa.
- 3- Manejar la agenda del señor Vice-Alcalde.
- 4- Mantener al día los archivos de Vice-Alcaldía.
- 5- Manejar caja chica de ayudas humanitarias por el señor Alcalde.
- 6- Preparación de los Dictámenes de Asesoría Legal.
- 7- Manejar la custodia de los Expedientes De Dominios plenos de Asesoría Legal.
- 8- Recibir y enviar expedientes a Secretaria Municipal de Asesoría Legal.
- 9- Preparar oficios referentes a Dominios Plenos.
- 10- Preparar acuerdos Conciliatorios.


P.M. NELSON HUMBERTO PAZ
VICE ALCALDE

