

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA
OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

Choluteca, Honduras C.A.



Choluteca, 07 de Diciembre de 2016.

Lic. CELENE RODRIGUEZ
Gerente Administrativa
Alcaldía Municipal
Su Oficina.



Estimada Señora:

Por este medio estamos acusando recibo de su nota de fecha 5 de Diciembre sobre las **ATRIBUCIONES** de la Oficina Municipal de Cultura y Turismo, las cuales son las siguientes:

1	Elaborar el POA
2	Velar por el adecuado funcionamiento de la Oficina Municipal de Cultura y Turismo, cuidando de la preservación del inmueble a través del mantenimiento constante.
3	Atender con esmero a las personas interesadas en participar en el turismo en la zona.
4	Coordinar las actividades de turismo con las diferentes organizaciones y fuerzas vivas del Municipio de Choluteca.
5	Llevar el Libro de Registro diario de Visitantes a la Casa Valle.
6	Coordinar con los centros educativos locales la preparación de grupos de educandos con inquietudes e interés en lo referente a turismo a fin de capacitarlos para el futuro.
7	Intercambios con otras oficinas de turismo tanto nacional como internacional a fin de formar alianzas estratégicas y adquirir conocimientos sobre el manejo y mercadeo de destinos turísticos para mejorar los servicios que a través de ésta oficina se ofrece a la comunidad.
8	Preparar y promover eventos turístico-culturales para el deleite de los ciudadanos (Exposiciones de Fotografías turísticas, festivales artísticos, danza, obras de teatro, presentaciones de libros, ferias, exposición de artesanías, expo ventas, gastronomía, etc.).
9	Organizar e intercambiar eventos turísticos-culturales con las diferentes ciudades de nuestro país.

10	Coordinar actividades afines y realizar gestiones para el desarrollo turístico con diferentes organizaciones no gubernamentales, del Gobierno Central, locales y regionales de acuerdo a acuerdos o convenios que se establezcan
11	Expo-venta de artesanías, productos alimenticios y gastronomía
12	Proporcionar el espacio del Salón de Usos Múltiples de Casa Valle para diferentes eventos.
13	Solicitar y llenar requisiciones en la Sección de Compras y Suministros para el mantenimiento y aseo de las Salas de exhibición y del inmueble de la Casa Valle en general.
14	Mantener actualizado el inventario de los objetos considerados patrimonio de la Casa Valle.
15	Administrar correctamente los fondos y recursos de la Casa Valle.
16	Responsable del personal que labora para la Alcaldía Municipal en Casa Valle.
16	Otras funciones asignadas referentes a la cultura y al turismo.

Atentamente,


GLORIA MOTIÑO DE GUTIERREZ
 Jefe Oficina Municipal de Cultura y Turismo



cc. Arch.