

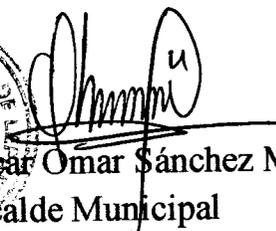


ALCALDIA MUNICIPAL
Lepaterique, Francisco Morazán
HONDURAS C. A.
Omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 9638-1139
MEMORANDUM

PARA : Fredys Ramón Servellón López
Asistente de la Secretaria Municipal

DE




Oscar Omar Sánchez Martínez
Alcalde Municipal

ASUNTO : Asignación de Funciones

FECHA : 05 de febrero del 2018

A continuación, se le están remitiendo, las funciones en que deberá apoyar a la Secretaria Municipal, como Asistente de la misma y que se detallan a continuación:

1. Asistir a la Secretaria Municipal Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y todos los documentos recibidos y enviados, informando al Alcalde de manera escrita de lo recibido y enviado de manera semanal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL
Lepaterique, Francisco Morazán
HONDURAS C. A.
Omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 9638-1139

7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Llevar el control de las Estadísticas de las celebraciones de matrimonios y archivar las copias de los oficios enviados al Registro Nacional de las Personas.
11. Registrar y controlar las solicitudes para el otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos y enviar la solicitud a la sección de catastro, para que informe de manera pormenorizada del estado, en que se encuentra dicho inmueble, previo a que la Corporación Municipal otorgue o deniegue lo solicitado.
12. Actualizar los expedientes de los empleados municipales y funcionarios de la Corporación Municipal.
13. Atender los Actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
14. Llevar el registro de control de los dominios útiles y plenos
15. Recibir documentación de solicitudes, reclamos administrativos y todo tipo de correspondencia, consignando dicha entrada en el libro que para tal efecto lleva esta secretaria y darle el trámite correspondiente, e informando de manera inmediata al Alcalde o a la persona que el designe.
16. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de la Corporación Municipal, indicando agenda a tratar.
18. Enviar la documentación de los matrimonios oficiados a los registros correspondientes.



ALCALDIA MUNICIPAL
Lepaterique, Francisco Morazán
HONDURAS C. A.
Omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 9638-1139

19. Emitir constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores Municipales.
20. Llevar el control de asistencia a los cabildos abiertos, que realiza la Corporación Municipal.
21. Manejar la Agenda del Alcalde Municipal.
22. Participar en las celebraciones de matrimonios junto con el alcalde, y deberá revisar los documentos y autorizar con su firma los actos de ley allí contenidos.
23. Asistir al alcalde en todas las reuniones que realice el alcalde con las fuerzas vivas de la comunidad.
24. Trabajar con la sección administrativa Tributaria, en las solicitudes de dominio útil, pleno y las donaciones.
25. Atender al público en general y llevar un libro conteniendo en el nombre de los visitantes a la Alcaldía Municipal.
26. Publicar las actas de la celebración de las sesiones de la Corporación Municipal, conforme a lo establece la Ley, ordenanzas y otras que la Ley le exige.
27. Atender a los visitantes que llegan a la municipalidad, con eficiencia, prontitud y cortesía.
28. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
29. Otras funciones relacionadas con el cargo y a solicitud de la Secretaria Municipal y Corporación Municipal.

Sin otro particular,

cc: Auditor Interno
Expediente Personal
Archivo.