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

MEMORANDUM

PARA : Sr. Job David Cáceres López
Secretario Oficina Forestal Municipal

DE : Oscar Omar Sánchez Martínez
Alcalde Municipal

ASUNTO : Asignación de Funciones

FECHA : 19 de febrero del 2018

A continuación, se le están remitiendo, las funciones que deberá desempeñar, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Estructurar en base a un estudio ambiental, las características y Procesos Ambientales del Municipio.

2. Elaborar procedimientos efectivos, con el propósito, de salvaguardar la integridad física del medio ambiente.

3. Programar visitas periódicas, a los bosques del Municipio incluyendo la participación comunitaria, tendentes a realizar acciones concertadas, a la protección de estos, contra las quemas e incendios forestales.

4. Establecer una coordinación eficiente, con la Secretaría del Ambiente, SERNA, Secretaría de Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, Instituto de Conservación Forestal (ICF) y otras relacionadas a la protección del Ambiente, en lo que respecta a realizar evaluaciones del impacto ambiental.

5. Elaborar un Plan de Acción de Administración Forestal.

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

6. Recibir y atender denuncias, sobre problemas que afecten la integridad de los bosques, áreas de reserva, y fuentes de agua, aplicando los correctivos pertinentes, de acuerdo a la Leyes Ambientales.

7. Promover con la Comunidad, Proyectos de Reforestación, así como, preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes, de Municipio.

8. Proponer Ordenanzas, que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra y agua).

9. Participar en las actividades, de mantenimiento de parques y áreas verdes, del Término Municipal.

10. Coordinar en conjunto, con el CODEM, actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.

11. Enviar un informe mensual al Alcalde, de las actividades realizadas.

12. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

13. Otras funciones relacionadas con el cargo.

Sin otro particular,

cc: Expediente Personal
Archivo.