



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ASISTENTE DE SECRETARÍA

PROPOSITO GENERAL

Esta sección sirve de apoyo para la Secretaría Municipal en las tareas asignadas.

LINEA JERARQUICA.

Esta sección depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

FUNCIONES.

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les de los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal da los últimos ajustes del expediente respectivo
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre tramites de oficina.
4. Elaborar solicitudes, constancias, y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
5. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él, y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
6. Elaborar las solvencias municipales solicitadas por los vecinos del municipio.
7. Realiza tareas a fines que se les asignen.



**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**