



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE SECRETARIA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. Llevar un registro de los matrimonios enviados al Registro Nacional de Las Personas.
3. Transcribir las certificaciones de Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal previa cancelación en Tesorería Municipal;
4. Llevar un registro de Dominios Plenos aprobados, cancelados y archivados.
5. Atiende al público que solicita Certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
6. Recibir documentación por solicitudes.
7. Mantener al día y archivada toda correspondencia y demás documentos que conciernen a Secretaria Municipal.
8. Llevar registro de caja chica.
9. Elaborar planillas de los Regidores Municipales conforme a su asistencia a las sesiones de Corporación Municipal.
10. Elaborar diferentes tipos de constancias.
11. Preparar un informe anual de todas las actividades realizadas en el año.



- 12.** Al finalizar el año archivar los documentos para su conservación.
- 13.** En ausencia del Secretario Municipal asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
- 14.** Colaborar con la institución en todo acto de protocolo en caso que no hubiere un encargado.
- 1.** Realiza tareas afines que se le asignen por la Secretaria Municipal o demás leyes vigentes. con el cargo.

