



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



| | |
|-------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO |
| OBJETIVO | Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Justicia Municipal en las tareas a este asignadas. |

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Llevar un libro diario y de actas.
2. Llevar un libro de registro de armas de fuego.
3. Libro de registro de Matriculas de Fierro.
4. Libro de registro de Motosierra.
5. Libro de carnet de constructor.
6. Control de cartas de ventas.
7. Control de guía de traslados.
8. Elaborar Constancias de entierro.
9. Elaborar Constancias de ayudas económicas.
10. Realizar informes mensuales y anuales.
11. Otras funciones que se le asignen por el jefe de Justicia Municipal, Alcalde o Corporación Municipal, y demás leyes aplicables.

