

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

SECRETARÍA MUNICIPAL

"UNA CIUDAD HACIA EL DESARROLLO"



MEMORANDO

PARA: LIC. MIGUEL ENRIQUE REYES VENTURA
OFICIAL DE INFORMACION

DE: LIC. HECTOR ERNESTO POLIO SALDIVAR
SECRETARIO MUNICIPAL. INTERINO

ASUNTO: ABAJO DESCRITO.-

FECHA: 22 DE OCTUBRE DE 2018.



En referencia al memorándum número de **0020.18**, de fecha 17 de octubre del corriente año, remito a usted lo que a continuación detallo,

- ✓ Copia simple de Acuerdo de nombramiento de la persona encargada de la gestión documental y archivo.

Atentamente



Recibido
29-10-2018
[Signature]



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL.

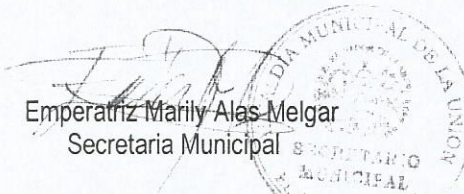
CERTIFICA: Que a página **224 - 225** del Libro de Acuerdos y Nombramientos de Empleados Municipales que esta Alcaldía lleva en el año dos mil dieciséis, se encuentra el que literalmente dice////////////////////////////////////

ACUERDO NÚMERO CUARENTA Y NUEVE: Alcaldía Municipal: La Unión, a los diecinueve días del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis. **CONSIDERANDO:** I) Que por acuerdo Municipal número tres del acta número cuarenta y dos de sesión ordinaria de fecha 23 de mayo de 2016, el Concejo Municipal acordó crear la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, por medio de la cual se crearan las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobados por este Concejo Municipal, para su implementación cumplimiento y desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en faltas muy graves; dicha unidad estará compuesta por una plaza denominada Oficial de Gestión Documental y Archivo. II) Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin. II) Que el artículo 43 de la LAIP, establece que los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación; **POR TANTO:** En uso de las facultades legales y con base en el Artículo 48 Numero 7 Código Municipal Vigente, El suscrito Alcalde **ACUERDA:** Nombrar a la Licenciada Yessica Idilia Fuentes Gómez, como Oficial de Gestión Documental y Archivo, quien dependerá jerárquicamente de Secretaria Municipal y devengará en concepto de salario la Cantidad de CUATROCIENTOS DOLARES 00/100 mensuales, la nombrada tomará posición de su cargo, a partir del día 09 de enero de 2017. F) E. M. G. Alcalde Municipal.- E. M. A. M. Secretaria Municipal.- **RUBRICADAS.**////////////////////////////////////

Es conforme con su original, con el cual se confrontó y para efectos de Ley se extiende en La Alcaldía Municipal, en la Ciudad de La Unión, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.



Ezequiel Milla Guerra
Alcalde Municipal



Emperatriz Marily Alas Melgar
Secretaria Municipal

09-01-2017



09/01/17
1:23 pm