

*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*

INFORME DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL

CORRESPONDIENTE AL MES

MARZO

AÑO: 2016

RESPONSABLES:

YENY GUILLERMINA CASTILLO GONZALES

DENIA MARIBEL PINEDA MARTÍNEZ

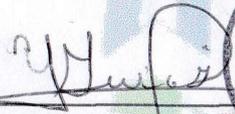
*Municipalidad
Jesús de Otoro, Intibuca*

INTRODUCCION

En el presente informe se da a conocer las actividades realizadas en el departamento de Secretaria Municipal de acuerdo a las funciones y otras actividades asignadas durante el mes de marzo año 2016.

MES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE
MARZO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Correo Electrónico de la Municipalidad de Jesús de Otoro. 2. Apoyo a Oficina de la Vicealcaldesa Municipal en elaboración de Solicitudes y demás documentos 3. En las fechas 03,04 y 05 de marzo de apoyo en trabajos logísticas de la Feria de Catación que se desarrolló en esos días de acuerdo a la asignación recibida de la Jefe de Recursos Humanos 4. Se asistió a Sesión con Docentes del Instituto Técnico Federico C. Canales y Sociedad de Padres para tratar temas sobre el Proyecto de Riego, fecha 07 de marzo,2016 5. Se asistió a Sesión con Miembros de la Cámara de Comercio de Jesús de Otoro, para tratar temas sobre la Planta de Lácteos, fecha 08 de marzo,2016 6. Se asistió a Sesión con Empresa de Mototaxis del municipio, para tratar temas sobre la Circulación en la Semana Santa, fecha 19 de marzo,2016 7. Se lleva diariamente un control de los ciudadanos que vienen a realizar todo trámite a la oficina. 8. Se recibió dos desembolsos por concepto de Caja Chica a la vez se hizo la liquidación correspondiente 9. Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a Sesión de Corporación Municipal de acuerdo al Calendario de fechas aprobado. 10. Se elaboraron certificaciones de dominios plenos. 11. Se bajaron recibos de pagos por servicios de la página del I. P de cada uno de los dueños de dominios plenos para el respectivo pago en el Banco. 12. Revisión de planos previo al envío para su inscripción. 13. Se archivaron los expedientes de los dominios plenos así como documentación recibida. 14. Se asistió a dos sesiones ordinarias de corporación municipal 15. Se trabajó en redacción de informe de la Sesión de Corporación Actas N°052 y 053 a la vez se transcribió el acta al libro correspondiente. 16. Se elaboraron constancias de asistencias de los Regidores para el pago de dieta y se entregaron al departamento de Tesorería. 17. Se elaboraron certificaciones de acuerdos tomados en la Sesión de Corporación Municipal de las actas 50 y 51 y se entregaron las diferentes departamentos de la Alcaldía Municipal 	<p>Yeny Guillermina Castillo Gonzales Denia Maribel Pineda Martínez</p>

- | | |
|---|--|
| <p>18. Se celebraron cuatro Matrimonios Civiles de los cuales 1 se realizó en la Oficia y los siguientes a domicilio en las fechas siguientes (jueves 10 de marzo del 2016, sábado 12 de marzo y sábado 30 de marzo) y se enviaron al Registro Nacional de las Personas para su inscripción.-</p> <p>19. Atender a los ciudadanos que se presentan para realizar trámites de matrimonios Civiles, solicitud de ayuda, retiro de dominios plenos, emisión de constancias, recomendaciones, certificaciones, copias etc.</p> <p>20. Del 21 al 29 de marzo no se trabajó en la Alcaldía Municipal, se trabajó en el Balneario Municipal San Juan de Quelala, Sema Santa año 2016 y apoyo en las Fiestas que se desarrollaron.</p> | |
|---|--|


Yeny Guillermina Castillo Gonzales
Secretaria Municipal




Denia Maribel Pineda Martínez
Asistente de Secretaria

Municipalidad
Jesús de Otzolotepec, Jalisco