



Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

Teléfono: 2757-8748
Email: munisji10@yahoo.com



PLAN DE

ACTIVIDADES MES DE

JULIO

SECRETARIA

FECHA	DIA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESPONSABLE
01-07-16	VIERNES	Cabildo Abierto de Educación y Se realizó un matrimonio	Secretaria Municipal
04-07-16	LUNES	Atender a los ciudadanos, Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.	Secretaria Municipal
5-07-16	MARTES	Atender a los ciudadanos, realizar un matrimonio, pasar acta. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y otros documentos.	Secretaria Municipal
6-07-16	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos, Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
07-07-16	JUEVES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias, , extender y modificar convenios.	Secretaria Municipal

08-07-16	VIERNES	Atender a los ciudadanos, Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias, redactar agenda para cabildo abierto, extender y modificar convenios de salud.	Secretaria Municipal
11-07-16	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, constancia de oposición de Dominio Pleno, Revisar y enviar correos, Revisar y entregar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas. convocar a reunión a los miembros de la corporación municipal.-	Secretaria Municipal
12-07-16	MARTES	REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL	Secretaria Municipal
13-07-16	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros. Llenar expedientes de Matrimonios, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos,	Secretaria Municipal
14-07-16	JUEVES	Atender a los ciudadanos, Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Revisar y enviar correos. Pasar acta	Secretaria Municipal
15-07-16	VIERNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Vecindad, de ENEE: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.- Se realizó un matrimonio. Pasar acta	Secretaria Municipal

18-07-16	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias, extender y modificar convenios.	Secretaria Municipal
19-07-16	MARTES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Vecindad, de ENEE: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Pasar acta	Secretaria Municipal
20-07-16	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Vecindad, de ENEE: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.	Secretaria Municipal
21-07-2016	JUEVES	Atender a los ciudadanos, Llenar expedientes de Matrimonio, atender llamadas, modificar contratos de trabajo año 2016, Revisar y enviar correos, atender llamadas. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE. Certificar y entregar acuerdos municipales a quien corresponda.-	Secretaria Municipal
22-07-16	VIERNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, Revisar y entrega de dos dominios plenos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.	Secretaria Municipal
25-07-16	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos.	Secretaria Municipal

26-07-16	MARTES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y de trabajo, referencias y certificar puntos de actas, armar y llenar expediente de matrimonio civil, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias.	Secretaria municipal
27-07-16	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y de trabajo, referencias y certificar puntos de actas, armar y llenar expediente de matrimonio civil, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias.-	Secretaria municipal
28-07-16	JUEVES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de trabajo, de ENEE, referencias. Redactar y certificar puntos de acta, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos, enviar convocatorias para reunión de corporación municipal.-	Secretaria municipal
29-07-16	VIERNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de trabajo, de ENEE, referencias. Redactar y certificar puntos de acta, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos, enviar convocatorias para reunión de corporación municipal.	Secretaria municipal