



Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

Teléfono: 2757-8748

Email: munisji10@yahoo.com



PLAN DE ACTIVIDADES

SECRETARIA MUNICIPAL

SEPTIEMBRE

2016





Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

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



FECHA	DIA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESPONSABLE
01/09/2016	Jueves	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
02/09/2016	Viernes	Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Realizar una boda. -	Secretaria Municipal
05/09/2016	Lunes	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
06/09/2016	Martes	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
07/09/2016	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. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y otros documentos	Secretaria Municipal

08/09/2016	Jueves	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. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y otros documentos	Secretaria Municipal
09/09/2016	Viernes	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. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y otros documentos.	Secretaria Municipal
12/09/2016	Lunes	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, Convocatorias, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
13/09/2016	Martes	Realizar Boda, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, Convocatorias, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
14/09/2016	Miercoles	Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, Convocatorias, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
15/09/2016	Jueves	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal

16-09-2016	Viernes	Recibo de inventarios, Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Vecindad, de ENEE, y otras. Redactar: solicitudes y preparar dos expedientes de matrimonio. Revisar y enviar correos, Girar comunicado feriado de semana santa, Revisar y entregar dos dominios plenos correspondientes, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
19-09-2016	Lunes	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad y otras. Redactar: solicitudes y preparar dos expedientes de matrimonio. Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
20-09-2016	Martes	Atender a los ciudadanos, realizar un matrimonio Civil, Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados de matrimonio, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad y otras, Redactar: solicitudes y preparar dos expedientes de matrimonio. Revisar y enviar correos, atender llamadas, revisión de escrituras.	Secretaria Municipal
21-09-2016	Miércoles	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.	Secretaria Municipal
22-09-2016	Jueves	Atender a los ciudadanos, continuación de modificación de contratos de trabajo 2016, 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
23-09-2016	Viernes	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, - realizar una boda.-	Secretaria Municipal



26-09-20146	Lunes	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	
27-09-2016	Martes	REUNION ORDINARIA DE CORPORACION MUNICIPAL.-	
28-09-2016	Miercoles	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Redactar: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores. Llenar expedientes de Matrimonios, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria municipal
29-09-2016	Jueves	Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y otras. Redactar y certificar punto de acta, armar y llenar expediente de matrimonio civil. Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos, enviar convocatorias para reunion de corporación municipal.	Secretaria municipal
30-09-2016	Viernes	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, Foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Reunión alcalde-empleados Realizar un matrimonio civil.-	Secretaria municipal

