



*Alcaldía Municipal San Francisco de la Paz*

**NOTA INFORMATIVA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2024**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**PLAN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Atención al Público
2	Asistencia a Sesiones de Corporación Municipal
3	Convocatorias a los miembros de la Corporación Municipal a Sesiones
4	Certificación de Matrimonios Civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal
5	Registro de Matricula de Marcas de Herrar
6	Renovación de Certificación de Marcar de Herrar
7	Apoyo en Eventos Municipales
8	Trasmitir o notificar las resoluciones de la Corporación Municipal
9	Elaboración de Documentos a solicitud del Alcalde Municipal
10	Envió y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias)
11	Traspaso de Marcas de Herrar
12	Transcripción punto de Acta de Dominios Plenos
13	Recepción de Solicitudes
14	Invitación a Cabildo Abierto
15	Constancias Vecindad
16	Cabildo Abierto

**Yessica Elisabeth Sánchez Antúnez**

**Secretaria Municipal**

