



## Municipalidad De Jocon, Yoro



**Tel: 24334023**

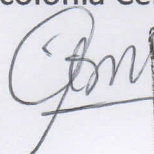

E-MAIL [munijocon@yahoo.com](mailto:munijocon@yahoo.com)

[www.municipalidaddejocon.hn](http://www.municipalidaddejocon.hn)

La Infrascrita Secretaria Municipal de Jocón, Yoro con las facultades que la ley le confiere CERTIFICA: Que en el Libro de Actas que lleva esta Alcaldía Municipal, se encuentra el ACTA No.70 punto que literalmente dice. ACTA No. 70 Reunidos la Corporación Municipal el día treinta de noviembre del año dos mil dieciséis, para celebrar sesión ordinaria presidida por el Sr. Alcalde Santos Gabriel Elvir Arteaga con la presencia de la Sra. Vice alcaldesa Antonia Villafranca Banegas y la asistencia de los Sres. regidores, Juan Raúl Hernández Trochez, José Noel Martínez, Elio Darío López Hernández, Ermin Amado Hernández, José Rigoberto Murillo Antúnez y Santos Pedro Burgos, ante la secretaria que da fe, se acordó lo siguiente:

1\_ se presentó la Sra. Juana del Carmen Alvarez Suazo para solicitar a la honorable Corporacion municipal, el cambio de nombre de los predios registrados dentro de la propiedad de la familia Alvarez donde expone que los bienes de sus propiedades han sido registrados con el nombre de colonia Adrián Bladimiro Zepeda por lo que solita se legalicen dichos predios con el nombre de barrio o colonia Alvarez en Honor a su difunto padre (Q.D.D.G)El sr Regidor Elio Darío López solita la explicación del representante de catastro Carlos David Pavón donde expone que la corporación ya tiene los requisitos previo al trámite de lotificación y que es la corporación la entidad responsable aprobar estas solicitudes una vez cumplida las normativas expuestas por el departamento de catastro Resolucion. La Corporacion aprobó la solicitud presentada por la Sra. Juana del Carmen Alvarez Suazo con la condición que si la familia Alvarez destino los predios para fines comerciales deberá presentarse a esta municipalidad a cumplir con todas las normativas y requisitos expuestos en el plan de arbitrios también deberá pagar 50 cincuenta lempiras exactos por metro cuadrado el cual se agrega al catálogo de valores autorizados por la municipalidad en tierras urbanas.

2- se presentaron los Sres. Santiago Oyuela Juan Fernando Trochez, Dina Vásquez Y Merary Cortez donde solicitan a la corporación y a la vez expresan se legalicen los predios que han comprado al Sr. Santiago Oyuela también solicitan se le nombre como colonia Cerro Verde, El señor Santiago expresa a

  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
JOCON, YORO 





## Municipalidad De Jocon, Yoro



**Tel: 24334023**

E-MAIL [munijocon@yahoo.com](mailto:munijocon@yahoo.com)


[www.municipalidaddejocon.hn](http://www.municipalidaddejocon.hn)

la corporación que ha cumplido con todos los requisitos donde lo único que faltaba era la autorización por escrito de su madre, pero ya la presento. El Sr. Carlos Pavón jefe de catastro explica que fue a verificar junto al jefe de la UMA Edgardo Antonio Hernández, las medidas de las calles y predios donde el sr. Santiago Oyuela estuvo a la disposición de las correcciones El Sr. Santiago Oyuela propone a la corporación la donación de un predio por el 10% que hay que pagar por la lotificación según ley Resolución La corporación aprobó la solicitud del nombramiento de colonia cerro verde y acepta el predio la cual se recibirá por medio de una comisión integrada por el jefe de catastro, Jefe de la UMA y el regidor Juan Raúl Hernández el día 8 de diciembre del presente del presente año.

3\_ El Sr. Alcalde Santos Gabriel Elvir informo a la corporación que el 8 de diciembre recibirá la visita de la ingeniera Heidy Cruz de la fundación school the Word por el proyecto de construcción de tres aulas en la comunidad de Puente Grande donde la municipalidad aportará la contraparte para para dicho proyecto.

4 La Corporacion Municipal aprobó la compra de madera que será utilizada para el proyecto de alcantarillado sanitario a industrias Gabriela debido a que es la única proveedora en el municipio y cumple con todos los requisitos de ley

Dado en el municipio de Jocón, Yoro a los 02 días mes de enero del año 2017.

  
**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
JOCON, YORO** 

**Fany Mariela Cortes Pérez**  
Secretaria Municipal



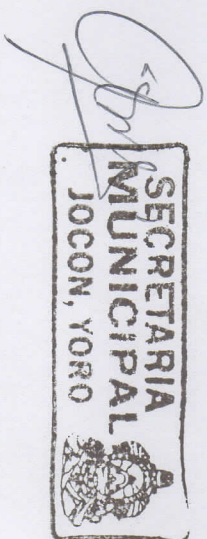
*Departamento de secretaría municipal*

*Plan de Actividades*

*Correspondiente al mes de enero*

*Año 2017*

*Entregado por: Tany Mariela Cortes*

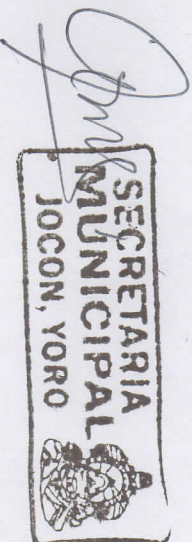






## OBJETIVO GENERAL



Tener una mejor organización en cada una de las acciones, procesos y compromisos donde se facilitará el funcionamiento enmarcado en la ley y ajustados a los niveles jerárquicos de la secretaría Municipal.





## OBJETIVOS OPERATIVOS

- 1.1. Mejorar el alcance de la gestión
- 1.2 Tener una mejor organización y coordinación
- 1.3 Facilitar los procesos de trabajo al Sr, Alcalde y corporación municipal.

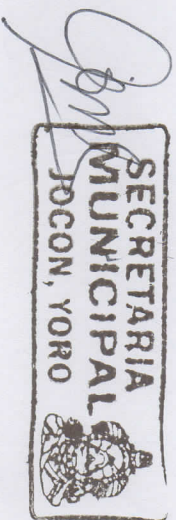
  
**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
JOCÓN, YORO**  






## METAS

- 1- Facilitar los procesos a las necesidades adquiridas en cada reunión realizada
- 2- Reuniones estratégicas cada 15 días de carácter administrativo y pequeñas capacitaciones orientadas en la ley de municipalidades para un mejor funcionamiento





## PLAN DE ACTIVIDADES

Mes de Enero  
2017

Lunes 9 al viernes 14

No	Actividades a Realizar	Días de Ejecución							Lugar	Recurso	Responsables
		L 9	M 10	M 11	J 12	V 14	S 15	D 16			
1	Trabajo de oficina	x							Oficina de Secretaria y Auditoria	Humano papel y lápiz	Secretaria Municipal
2	Atención al público y trabajo de oficina		x						Oficina de Secretaria y Alcalde	Humano, papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde Municipal
3	Atención al público y trabajo de oficina			x					Oficina de Secretaria	Humano, papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde Municipal
4	Reestructuración y juramentación de patronatos y Junta de agua.				x				Oficina de Secretaria	Papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde o Vice alcaldesa Municipal
5	Trabajo de Oficina, convocatorias sesión de corporación					x			Oficina de secretaria	Papel y equipo de computo	Secretaria Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL**  
JOGÓN, YORO



Departamento De Secretaria Municipal





## PLAN DE ACTIVIDADES

Mes de Enero  
2017

Lunes 17 al viernes 20

No	Actividades a Realizar	Días de Ejecución							Lugar	Recurso	Responsables
		L 17	M 18	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22			
1	Trabajo de oficina, Sesión de corporación	x							Oficina de Secretaria y Auditoria	Humano papel y lápiz	Secretaria y Corporacion Municipal
2	Atención al público, Elaboración de Acta		x						Oficina de Secretaria y Alcalde	Humano papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde Municipal
3	Atención al público, Elaboración de Gaceta Municipal.			x					Oficina de Secretaria	Humano, papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde Municipal
4	Atención y juramentación de patronatos y Junta de agua.				x				Oficina de Secretaria	equipo de computo Papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde o Vice alcaldesa Municipal
5	Trabajo de Oficina, administrativo					x			Oficina de secretaria	equipo de computo	Secretaria Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL

JOOON, YORO

Departamento De Secretaria Municipal





## PLAN DE ACTIVIDADES

Mes de Enero  
2017

Lunes 23 al viernes 27

No	Actividades a Realizar	Días de Ejecución							Lugar	Recurso	Responsables
		L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D 29			
1	Trabajo de oficina	x							Oficina de Secretaria y Auditoria	Humano papel y lápiz	Secretaria y Corporacion Municipal
2	Atención al público		x						Oficina de Secretaria y Alcalde	Humano papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde Municipal
3	Atención al público			x					Oficina de Secretaria	Humano, papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde Municipal
4	Atención y juramentación de patronatos y Junta de agua.				x				Oficina de Secretaria	Humano, papel y equipo de computo	Secretaria y Alcalde o Vice alcaldesa Municipal
5	Trabajo de Oficina, administrativo						x		Oficina de secretaria	Papel y equipo de computo	Secretaria Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL

JORON, TOTO

Departamento De Secretaria Municipal



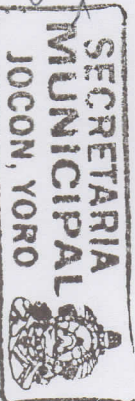


## PLAN DE ACTIVIDADES

Mes de Enero  
2017

Miércoles 29 a Viernes 31

No	Actividades a Realizar	Días de Ejecución				Lugar	Recurso	Responsables
		L 30	M 31		D			
1	Trabajo de Equipo Administrativo	x				Deplo. de Presupuesto Salón de reuniones municipalidad	Humano Papelaría computadora	Departamento de Secretaria
2	Atención al público en general, trabajo de oficina, Elaboración de Informe mensual.		x				Humano Papelaría y Lápices	Alcalde y Secretaria



Departamento De Secretaria Municipal





*Departamento de secretaría municipal*

*Informe de actividades*

*Correspondiente al mes diciembre*

*Año 2016*

*Entregado por Secretaría Municipal*

*Tany Mariana Cortes*





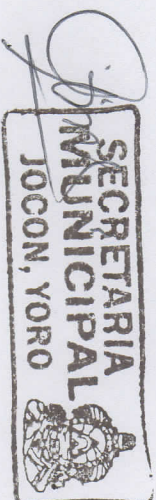
*Departamento De Secretaría Municipal*

*Informe Mes Diciembre*

*Año 2016*

## Introducción

El presente informe detalla todas las actividades realizadas en el mes de diciembre del año 2016 la cual se especificaron en el plan de trabajo en el cual se demuestra si se cumplieron las metas establecidas conforme a lo planificado.







*Departamento De Secretarías Municipales*

*Informe Mes Diciembre*

*Año 2016*

## Contenido

El siguiente informe contiene la planificación participativa enfocada en la ley con la toma de decisiones de la corporación en la parte social, gestión y desarrollo municipal

*[Handwritten Signature]*  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**JOCÓN, YORO**



*Departamento De Secretaría Municipal*

*Informe Mes Diciembre*

*Año 2016*

## Objetivo General

Reconocer el modelo de liderazgo, basado en un enfoque de integración para el servicio de crecimiento y de compromiso individual y organizativo.

  
SECRETARIA MUNICIPAL  
JICOON, YORO





*Departamento De Secretarías Municipales*

*Informe Mes Diciembre*

*Año 2016*

## Objetivo específico

- 1- Aplicar técnicas efectivas de gestión de recursos necesarios para el desarrollo en las comunidades.
- 2- Elaborar el diseño de la investigación de acuerdo a la realidad del grupo o comunidad.
- 3- Comprender las distintas formas de gestión de la organización comunitaria y la necesidad de mejoras para hacer efectivos los esfuerzos municipales de desarrollo.





*Departamento De Secretaría Municipal*

*Informe Mes Diciembre*

*Año 2016*

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Sesión de corporación	El día 1 y 15 de cada mes	Corporación municipal
2	Elaboración de gaceta municipal	De Lunes y viernes	Secretaría municipal
3	Elaboración de informes y planes de trabajo correspondiente a cada mes	Al final de cada mes	Secretaría municipal
4	Trabajo administrativo	De lunes a viernes	Secretaría municipal, empleados departamentos administrativos
5	Reuniones con alcaldes Auxiliares	Una vez por mes	Secretaría municipal
6	Realización de tres bodas	01,16,26 Diciembre	Secretaría y alcalde municipal
7	Elaboración de constancias de vecindad	De lunes a viernes	Secretaría municipal
8	Entrega comunicados, circulares a diferentes departamentos	De lunes a viernes	Secretaría municipal

  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
JOCÓN, YORO





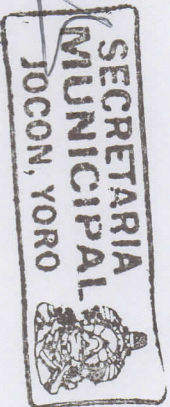


*Departamento De Secretarías Municipales*

*Informe Mes Diciembre*

*Año 2016*

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
9	Atención al público	De lunes a viernes	Secretaria y alcalde municipal
10	Juramentación de patronatos	El día jueves de cada semana	Secretaria municipal
11	Juramentación de microempresa	13 diciembre	Secretaria municipal
12	Elaboración de convocatorias	lunes a viernes	Secretaria municipal
13	Elaboración de certificaciones de actas	De lunes a viernes	Secretaria municipal
14	Elaboración de plan de trabajo	Al final de cada mes	Secretaria municipal
15	Reuniones de trabajo con empleados municipales	Una vez por semana	Secretaria y Alcalde municipal
16	Elaboración de constancias de trabajo	De lunes a viernes	Secretaria municipal



*[Firma manuscrita]*